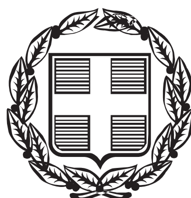


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2244**

19 Οκτωβρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12627

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ».

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. 1 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010), «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.δ. 136/2010 (ΦΕΚ 229/Α΄/27-12-2010), «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/14-4-2014), «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».

4. Την αριθμ. 4/6-2-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α΄/6-2-2015).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/11-5-2015), «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28-6-2007), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.

7. Την υπ' αριθμ. 13671/1-11-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ» (ΦΕΚ 2869/Β΄/19-12-2011).

8. Τις αριθμ. 41/2015 και τη σε ορθή επανάληψη αριθμ. 58/2015 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ» περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα.

9. Τις αριθμ. 176/2015 και 230/2015 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ιεράπετρας αναφορικά με τις εγκρίσεις των ως άνω αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ» περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω ΝΠΔΔ.

10. Τα υπ' αριθμ. 3/24-6-2015 και 5/19-8-2015 πρακτικά του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Λασιθίου, με τα οποία παρέχεται η θετική του γνωμοδότηση για την τροποποίηση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ «ΚΟΙΝΩ. ΠΟΛΙΤΙ.Α ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ», ο οποίος έχει εγκριθεί με την υπ'αριθ. 13671/01-11-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ΦΕΚ 2869/Β΄/19-12-2011) και ο οποίος έχει πλέον ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1ο - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

α. Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Ν.Π.Δ.Δ. (στην Ιεράπετρα) και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές - διοικητικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού, αρμοδιοτήτων και αντικειμένου:

1. Υπηρεσίες και Γραφεία υπαγόμενα απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

1.1 Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. - Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας

Αρμοδιότητες σε ενότητες:

- Υποστήριξη Προέδρου του Δ.Σ.
- Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Ν.Π.Δ.Δ.
- Διαφάνειας

1.2 Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών

Αρμοδιότητες σε ενότητες:

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων Υποδομών και Πληροφορικής)

- Νέων τεχνολογιών και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ
- Διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων
- Δημιουργίας και ενημέρωσης Ιστοχώρων
- Ηλεκτρονικό Κατάστημα
- Κατάρτιση Επιδοτούμενων και Μη Προγραμμάτων και Δράσεων
- Σύνταξη Μελετών
- Προγραμματισμός και Οργάνωση του Ν.Π.Δ.Δ.

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων Ανάδειξης Δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ.)

● Ψηφιοποίησης και ανάδειξης Πολιτιστικών Δράσεων και Κληρονομιάς

● Μουσικής Παραγωγής

● Έντυπων Εκδόσεων (Βιβλία - Λευκώματα - Ημερολόγια κλπ)

● Τήρησης, συντήρησης και αρχειοθέτησης Ιστορικού αρχείου

● Σχεδιασμού (Design) και Marketing

1.3 Νομική Υπηρεσία

2. Υπηρεσίες Υποστήριξης και Λειτουργίας

2. Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και Λειτουργίας

2.1. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης

2.1.1 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε ενότητες:

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Διοίκησης και Διοικητικού Συμβουλίου)

● Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

● Αρμοδιότητες Διοίκησης

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού)

● Αρμοδιότητες Διαγωνισμών και Προσλήψεων

● Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

● Αρμοδιότητες Απασχόλησης Ανθρώπινου Δυναμικού

● Αρμοδιότητες Κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

● Λοιπές Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού

2.1.2 Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε ενότητες:

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου και Προμηθειών)

● Σύνταξη και εκτέλεση Προϋπολογισμού

● Λογιστήριο

● Προμήθειες

● Διαχείριση Αποθήκης και Υλικών

● Μισθοδοσία

● Ενταλματοποίηση και Έγκριση Δαπανών

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Ταμείου - Εσόδων και Περιουσίας)

● Διαχείριση Ταμειακών Διαθεσίμων

● Χρήση Web Banking

● Βεβαίωση και Είσπραξη Εσόδων

● Χορηγίες και Δωρεές Δράσεων και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

● Διαχείριση Ακίνητης Περιουσίας

● Διαχείριση Κινητής Περιουσίας

2.2 Τμήμα «Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης»

2.2.1 Γραφείο Παιδικής Αγωγής Αρμοδιότητες σε ενότητες:

● Παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί.

● Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

● Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με αναπηρίες

● Λοιπές Δράσεις Παιδικής Αγωγής

2.2.2 Γραφείο Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας

Αρμοδιότητες σε ενότητες:

● Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

● Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η)

● «Βοήθεια στο σπίτι»

● Λοιπές Δράσεις και Δομές Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας

2.2.3 Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες σε ενότητες:

● Προστασία και Προαγωγή της Δημόσιας Υγείας

● Δράσεις Κοινωνικής Προστασίας

● Δράσεις Άρσης Κοινωνικών Ανισοτήτων και «Ίσων Ευκαιριών»

● Λοιπές Δράσεις Κοινωνικής Υποστήριξης

2.2.4 Γραφείο Υποστήριξης Φορέων και Δράσεων

Αρμοδιότητες σε ενότητες:

● Υποστήριξη Εθελοντισμού - Μ.Κ.Ο. και Μη Κερδοσκοπικών Συλλόγων - Σωματείων

● Υποστήριξη «Ευπαθών Ομάδων» Πληθυσμού

2.3 Τμήμα «Πολιτισμού και Παιδείας»

2.3.1 Γραφείο Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων Αρμοδιότητες σε ενότητες:

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Μουσική)

● Μουσική Σχολή

● Σχολή Βυζαντινής Μουσικής

● Χορωδίες

● Φιλαρμονική και Ορχήστρες

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Εικαστικά)

● Εικαστικό Εργαστήρι

● Δημοτική Πινακοθήκη

● Εκθέσεις

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Θέατρο)

● Θεατρικές Ομάδες

● Θεατρικό Εργαστήρι

● Φεστιβάλ Θεάτρου

● Παιδικό Θέατρο και Θέατρο Σκιών

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Λοιπών Τεχνών και Δράσεων)

● Κινηματογράφος

● Σύγχρονος Χορός

● Νεανικές Τέχνες και Δράσεις

● Φωτογραφία

● Λοιπές Τέχνες και Δράσεις

2.3.2 Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς Αρμοδιότητες σε ενότητες:

● Διοργάνωση ετήσιων Πολιτιστικών εκδηλώσεων (Κύρβεια - Πολιτιστική Άνοιξη κλπ)

● Διοργάνωση λοιπών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

● Πολιτιστική Κληρονομιά - Παράδοση και Λαογραφία

2.3.3 Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες σε ενότητες:

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Δομές Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

● Βιβλιοθήκη

● Δομή Δια Βίου Μάθησης (Δ.Β.Μ.)

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων - Δράσεις Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

● Ανοικτό Πανεπιστήμιο

● Δράσεις για το Βιβλίο

● Διαλέξεις - Σεμινάρια - Συνέδρια

● Λοιπές δράσεις Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

β. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» είναι:

● Διεύθυνση

● Τμήμα

● Γραφείο

● Αυτοτελές Γραφείο

γ. Οι αντίστοιχοι Υπεύθυνοι των παρά πάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης.
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου
- Υπεύθυνος Αυτοτελές Γραφείου

ΑΡΘΡΟ 2ο
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ. ΠΟΛΙΤΙ.Α» είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας του Μακρύ Γιαλού. Εξυπηρετούν τις Τοπικές Κοινότητες της Δημοτικής Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΚΟΥΤΣΟΥΡΑ ΣΤΑΥΡΟΧΩΡΙΟΥ (ΕΔΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΚΡΥ ΓΙΑΛΟΥ)

1. Γραφείο «Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης»
2. Γραφείο «Πολιτισμού και Παιδείας»

ΜΕΡΟΣ 2ο - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ «Α» - Υπηρεσίες και Γραφεία
υπαγόμενα στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 3ο
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Προέδρου Δ.Σ. – Επικοινωνίας –
Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας

Το «Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. – Επικοινωνίας – Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας» παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ., μεριμνά για την επικοινωνιακή πολιτική και τις Δημόσιες Σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α», είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας και της διαύγειας στις κάθε είδους σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» προς τρίτους. Πιο αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου σε θεματικές ενότητες είναι:

- Αρμοδιότητες «Υποστήριξης Προέδρου του Δ.Σ»

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Προέδρου προς χρήση του Προέδρου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

- Αρμοδιότητες «Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Ν.Π.Δ.Δ.»

4. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ.. Αντίστοιχα, σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των κατάλληλων προγραμμάτων για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
5. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
6. Μεριμνά για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους εθνικούς και διεθνείς φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
7. Διοργανώνει και επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση διαφόρων επισκεπτών ή αντιπροσωπειών.
8. Μεριμνά για τις Δημόσιες Σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ (επικοινωνία, αποστολή προσκλήσεων, αλληλογραφία κλπ).
9. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ..
10. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Ν.Π.Δ.Δ..
11. Διοργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.
12. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Ν.Π.Δ.Δ..
13. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Ν.Π.Δ.Δ. στα ΜΜΕ.
14. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. για την επίτευξη της μέγιστης διάχυσης των δράσεων τους.

- Αρμοδιότητες «Διαφάνειας»

15. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
16. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Ν.Π.Δ.Δ. για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
17. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Ν.Π.Δ.Δ. υπηρεσιών στους δημότες.
18. Μεριμνά για την έγκαιρη συμμόρφωση του Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις σχετικά με την Διαφάνεια σύμφωνα με τις απαιτήσεις που αυτές επιβάλλουν (πχ το πρόγραμμα «Διαύγεια» του ΥΠΕΣΣΔΑ).
19. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει το Ν.Π.Δ.Δ. και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
20. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
21. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί το Ν.Π.Δ.Δ..
22. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

23. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών (και σε ηλεκτρονική μορφή) προς τους οποίους το Ν.Π.Δ.Δ. προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες (εκτός και εάν περιγράφεται ως αρμοδιότητα των λοιπών διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ.).

24. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ..

25. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Ν.Π.Δ.Δ. για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες εάν αυτό κριθεί απαραίτητο ή και υποχρεωτικό.

26. Απαντά σε παράπονα και ενστάσεις πολιτών, εκτός και εάν κριθεί απαραίτητο ότι επί του αιτήματος – ένστασης κλπ πρέπει να επιληφθεί η «Νομική Υπηρεσία»

27. Συντάσσει ετήσια έκθεση των δράσεων που υποβάλλεται στο Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ., αποστέλλεται επίσης στον Δήμο Ιεράπετρας, τέλος μεριμνά να δημοσιευθεί και στον ιστοχώρο του Ν.Π.Δ.Δ..

ΑΡΘΡΟ 4ο
Αρμοδιότητες Αυτοτελές Γραφείου Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών

Το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» είναι αρμόδιο για θέματα Οργάνωσης, Αποδοτικότητας, Υποδομών, Προγραμμάτων, Ποιότητας, Πληροφορικής, ορθής χρήσης των Νέων Τεχνολογιών, ανάδειξης δράσεων και Ανάπτυξης του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Οι γενικές αρμοδιότητες του είναι:

1. Μεριμνά για θέματα Οργάνωσης, Αποδοτικότητας, Υποδομών, Προγραμμάτων, Ποιότητας, Πληροφορικής, ανάδειξης δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» και φροντίζει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα

2. Είναι αρμόδιο για τα συστήματα πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών, χρησιμοποιεί τις νέες τεχνολογίες, διαχειρίζεται τους Ιστοχώρους και το Ηλεκτρονικό Κατάστημα, μεριμνά για την κατάρτιση Προγραμμάτων και Δράσεων (επιδοτούμενων και μη), συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες, προγραμματίζει και οργανώνει τις λειτουργίες που χρησιμοποιούνται από τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

3. Προτείνει, σχεδιάζει και εκτελεί δράσεις που αποσκοπούν στην ανάδειξη και την διάχυση στην κοινωνία των πεπραγμένων του Ν.Π.Δ.Δ..

4. Είναι επιφορτισμένο με την ψηφιοποίηση και ανάδειξη των Πολιτιστικών Δράσεων και της Πολιτιστικής Κληρονομιάς, της Μουσικής Παραγωγής (Ψηφιοποίηση Ήχου κλπ), τις Έντυπες Εκδόσεις, την τήρηση Ιστορικού Αρχείου, τον σχεδιασμό (design) και το Marketing του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

5. Μεριμνά για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης στο βαθμό που αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και αποφάσεις

6. Είναι αρμόδιο, για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

7. Εποπτεύει συντηρεί και επεκτείνει όλα τα συστήματα πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών που χρησιμοποιούνται από τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.

8. Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε όλες τις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για την τεχνική εκπαίδευση του προσωπικού.

9. Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των Τηλεπικοινωνιακών και Πληροφοριακών συστημάτων (ΤΠΕ) του Ν.Π.Δ.Δ..

10. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου, κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου Ιεράπετρας.

11. Είναι αρμόδιο για τις διαδικασίες έκδοσης και ελέγχου πιστοποίησης των υπηρεσιών και δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελές γραφείου «Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» χωρίζονται σε δύο ενότητες:

Ι. Ενότητα αρμοδιοτήτων «Υποδομών και Πληροφορικής» και

ΙΙ. Ενότητα αρμοδιοτήτων «Ανάδειξης Δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ.».

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων Υποδομών και Πληροφορικής)

● Αρμοδιότητες Νέων Τεχνολογιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

12. Ασχολείται με την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και την εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

13. Συνεργάζεται με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Φορείς σε τεχνολογικά θέματα.

14. Μεριμνά για την διαχείριση έργων πληροφορικής την προώθηση και την διαχείριση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

15. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Ν.Π.Δ.Δ. σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

16. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί το Ν.Π.Δ.Δ. για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

17. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

18. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

19. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

20. Καταρτίζει προγράμματα εκπαίδευσης και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εμπλεκόμενων προσώπων με τις δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ. στην χρήση των νέων τεχνολογιών που υιοθετεί στην δράση του το Ν.Π.Δ.Δ..

● Αρμοδιότητες διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ

21. Σε αυτή την ενότητα, βασική αρμοδιότητα είναι η ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού και του εξοπλισμού (πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών) που χρησιμοποιούν οι χρήστες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτελέσουν το έργο τους.

22. Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

23. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

24. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

25. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Ν.Π.Δ.Δ..

● Αρμοδιότητες Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων

26. Σε αυτή την ενότητα, βασική αρμοδιότητα είναι η υποστήριξη καθημερινής λειτουργίας των εφαρμογών των χρηστών στις διάφορες υπηρεσίες – τμήματα - γραφεία. Εξειδίκευση και γνώση σε βάθος των εφαρμογών που χρησιμοποιούν οι χρήστες.

27. Πραγματοποίηση μετατροπών στις εφαρμογές σε επίπεδο αξιοποίησης. Επικοινωνία των εφαρμογών με άλλες εφαρμογές γραφείου.

28. Άμεση συνεργασία με τις προμηθεύουσες εταιρίες για την εκπαίδευση των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. στη χρήση των εφαρμογών, όταν τοποθετούνται σε μία νέα θέση.

29. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

30. Επίλυση προβλημάτων των εφαρμογών και έγκαιρη αναβάθμισης τους.

31. Ανάπτυξη εφαρμογών για την κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών αλλά και για τη διασύνδεση δεδομένων μεταξύ διαφορετικών εφαρμογών.

32. Διαχείριση των κεντρικών συστημάτων (των servers) και του δικτύου των Η/Υ του Ν.Π.Δ.Δ..

33. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων των εφαρμογών που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Ν.Π.Δ.Δ..

34. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά το Ν.Π.Δ.Δ. για τις ανάγκες του.

35. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ..

36. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Ν.Π.Δ.Δ..

37. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Ν.Π.Δ.Δ., ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

38. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Ν.Π.Δ.Δ..

39. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Ν.Π.Δ.Δ.. Τηρεί αντίγραφα ασφαλείας των συστημάτων ΤΠΕ του Ν.Π.Δ.Δ..

40. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

41. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

● Αρμοδιότητες δημιουργίας και ενημέρωσης Ιστοχώρων

42. Σχεδιάζει και δημιουργεί τους Ιστοχώρους που θα χρειασθεί να αναπτυχθούν στα πλαίσια των δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ. και των συνεργασιών που θα αναπτύξει.

43. Προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες για την καταχώρηση νέων «ονομάτων χώρου» (Domain Name) και μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

44. Έχει την επιμέλεια της τακτής και έγκαιρης ενημέρωσης των Ιστοχώρων του Ν.Π.Δ.Δ. με το απαραίτητο περιεχόμενο (κείμενα, εικόνες, Mutlimedia κλπ).

45. Φροντίζει για την διάχυση των δράσεων και του αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ. μέσω του διαδικτύου προς όλους τους Δημότες και Πολίτες.

46. Συμβάλει μέσω του διαδικτύου στην άρση των Κοινωνικών Ανισοτήτων, στην ενίσχυση του Εθελοντισμού, στην δημιουργία Ίσων Ευκαιριών, στην Κοινωνική Αλληλεγγύη κλπ.

47. Διαχειρίζεται την διάχυση των δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ. μέσω των Κοινωνικών Δικτύων και των άλλων Ιστοχώρων στο Διαδίκτυο (facebook, twitter κλπ).

48. Ενισχύει παράλληλα τις άλλες Υπηρεσίες και Γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ. με την χρήση του Διαδικτύου και των Ιστοχώρων που διαχειρίζεται.

49. Χρησιμοποιεί τα εργαλεία του Διαδικτύου και τα διαθέσιμα Λογισμικά προκειμένου να συμβάλει στις δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ.. Εξοικονομεί για τις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. οικονομικούς πόρους και βοηθά στην καλύτερη «αποτελεσματικότητα» αυτών.

50. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες για την ευόδωση των σκοπών του Ν.Π.Δ.Δ..

51. Ενισχύει μέσω του Διαδικτύου την «Διαβούλευση» και την αμφίδρομη επικοινωνία με πολίτες, συνεργάτες, προμηθευτές, φορείς κλπ.

52. Στα πλαίσια προγραμμάτων, συνεργασιών, δικτύων, προγραμματικών συμβάσεων κλπ μπορεί να αναλαμβάνει τον σχεδιασμό, την δημιουργία και ενημέρωση Ιστοχώρων τρίτων φορέων – συλλόγων – υπηρεσιών.

53. Μπορεί να υποβοηθά στο έργο τους μέσω των Ιστοχώρων του Ν.Π.Δ.Δ. φορείς, συλλόγους, υπηρεσίες που άμεσα ή έμμεσα στοχεύουν στην ίδια επίτευξη στόχων όπως και το Ν.Π.Δ.Δ..

54. Φροντίζει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία την διασφάλιση των Πνευματικών Δικαιωμάτων του περιεχομένου των Ιστοχώρων του Ν.Π.Δ.Δ. και προτείνει μέτρα για την τυχόν άρση φαινόμενων παραβατικότητας.

55. Προτείνει ενέργειες και δράσεις για την άρση του «Τεχνολογικού Αναλφαβητισμού» και την ανάπτυξη κουλτούρας που θέλει το διαδίκτυο ως χρηστικό εργαλείο πληροφοριών για τους καταστατικούς σκοπούς του Ν.Π.Δ.Δ..

● Αρμοδιότητες Ηλεκτρονικού Καταστήματος

56. Φροντίζει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες για την δημιουργία Ηλεκτρονικού Καταστήματος (ως τμήμα του Ιστοχώρου του ΝΠΔΔ) για την προώθηση-διάχυση μέσω του διαδικτύου, των εκδόσεων και των παραγωγών (πχ μουσικών) του Ν.Π.Δ.Δ..

57. Μεριμνά σε συνεργασία με την «Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης» για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και φορολογίας.

58. Μεριμνά, για την ασφάλεια των συναλλαγών μέσω ασφαλών πρωτοκόλλων συναλλαγών (https), την ασφάλεια προσωπικών δεδομένων, την υιοθέτηση λειτουργικών συστημάτων πληρωμών των συναλλαγών ευρείας αποδοχής (πιστωτική κάρτα, paypal κλπ).

● Αρμοδιότητες Κατάρτισης Επιδοτούμενων και Μη Προγραμμάτων και Δράσεων

59. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ. σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ..

60. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

61. Μεριμνά για την διενέργεια ερευνών – ενδεχομένως και σε συνεργασία και με άλλα Ν.Π.Δ.Δ. - για τις ανάγκες των πολιτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών στο αντικείμενο του Ν.Π.Δ.Δ..

62. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Ν.Π.Δ.Δ.. Μεριμνά για την διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

63. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Ν.Π.Δ.Δ. στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

● Αρμοδιότητες Σύνταξης Μελετών

64. Μεριμνά για τη σύνταξη των απαραίτητων Μελετών που απαιτούνται είτε για την εύρυθμη λειτουργία είτε για την ανάπτυξη του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

● Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Ν.Π.Δ.Δ.

65. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά, πολιτιστικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας και τους λοιπούς αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

66. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Ν.Π.Δ.Δ..

67. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και της Περιφέρειας στην οποία ανήκει το Ν.Π.Δ.Δ. για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Ν.Π.Δ.Δ. με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

68. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του Ν.Π.Δ.Δ., με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

69. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Ν.Π.Δ.Δ. και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής και διαβαθμιδικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με άλλους δημόσιους φορείς.

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων Ανάδειξης Δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ.)

● Αρμοδιότητες Ψηφιοποίησης και ανάδειξης Πολιτιστικών Δράσεων και Κληρονομιάς

70. Συνεργάζεται στενά με το «Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς» για την διατήρηση και ανάδειξη της Πολιτιστικής Κληρονομιάς του τόπου μας.

71. Συνεργάζεται με όλες τις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και προτείνει δράσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων και πολιτικών προκειμένου να αναδειχθούν οι Πολιτιστικές Δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ..

72. Προτείνει και εκτελεί δράσεις που αποσκοπούν στην διατήρηση και ανάδειξη της Πολιτιστικής Κληρονομίας του τόπου (Ιεράπετρας, Κρήτης και Ελλάδας)

73. Μεριμνά για την Ψηφιοποίηση των Πολιτιστικών Δράσεων και της Πολιτιστικής Κληρονομιάς και την ανάδειξη τους με όλα τα διαθέσιμα μέσα και τρόπους (εκδόσεις, πολυμέσα, διαδίκτυο).

74. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

75. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

76. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτιστική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

77. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

78. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

79. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της

τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.

80. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

81. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

82. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

83. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

84. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

85. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

86. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

87. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.

88. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

● Αρμοδιότητες Μουσικής Παραγωγής

89. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και ιδιαίτερα το «Γραφείο Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων», προτείνει και αναλαμβάνει την «Μουσική Παραγωγή» των δράσεων του «Γραφείου Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων» όπου ενδεικτικά αναφέρονται: Χορωδία, Φιλαρμονική, Ορχήστρα κλπ με τον κατά περίπτωση ενδεδειγμένο τρόπο πχ Cd, Dvd, κωδικοποίηση ήχου για το διαδίκτυο (πχ mp3) κλπ.

90. Ερευνά και προτείνει τρόπους «ηχητικής καταγραφής» της Πολιτιστικής Κληρονομιάς, των Εθίμων κλπ των κατοίκων του Δήμου Ιεράπετρας (πχ ιστορικές αφηγήσεις ατόμων τρίτης ηλικίας, καταγραφή κρητικής διαλέκτου, μαντινάδες, στίχοι κλπ).

91. Μεριμνά για την προώθηση του παραγόμενου υλικού μέσω των δικτύων διανομής, καταστήματα, eshop σύμφωνα πάντα με ισχύουσες νομικές και φορολογικές διατάξεις.

92. Μεριμνά για την διάθεση στο κοινό (download) με τον πιο άμεσο και εύχρηστο τρόπο του παραγόμενου υλικού πχ μέσω του Ιστοχώρου (σε περιπτώσεις δωρεάν διάθεσης).

93. Σε συνεργασία με την «Νομική Υπηρεσία» φροντίζει για τον σεβασμό και την καταχώρηση των εκάστοτε «Πνευματικών Δικαιωμάτων».

94. Ανιχνεύει πιθανούς τρόπους ώστε οι προτεινόμενες δράσεις «Μουσικής Παραγωγής» να μπορούν να ενταχθούν σε επιδοτούμενα προγράμματα.

● Αρμοδιότητες Έντυπων Εκδόσεων (Βιβλία - Λευκώματα - Ημερολόγια κλπ)

95. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και ιδιαίτερα με το τμήμα «Πολιτισμού και Παιδείας», προτείνει και αναλαμβάνει την «Έντυπη Έκδοση» των δράσεων του τμήματος «Πολιτισμού και Παιδείας» όπου ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται:

95.1. Βιβλία,

95.2. Λευκώματα,

95.3. Ημερολόγια,

95.4. Θεματικές Αφίσες σε Κορνίζα

95.5. Φωτογραφίες (πχ Παλιάς Ιεράπετρας) σε κορνίζα και σε «διαφημιστικές πινακίδες» κλπ

Εν συσχετισμό πάντα με τους στόχους και τις δράσεις που καλείται να επιτελέσει το Ν.Π.Δ.Δ..

96. Ερευνά και προτείνει τρόπους «έντυπης αναπαραγωγής» της Πολιτιστικής και Ιστορικής Κληρονομιάς του Δήμου Ιεράπετρας και της ευρύτερης περιοχής (πχ δημόσια αρχεία, διοικητικές αποφάσεις, αποφάσεις επί Τουρκοκρατίας και Κατοχής, ιστορικές φωτογραφίες της περιοχής κλπ).

97. Μεριμνά για την προώθηση του παραγόμενου υλικού μέσω των δικτύων διανομής, καταστήματα, ηλεκτρονικό κατάστημα του Ν.Π.Δ.Δ. κλπ σύμφωνα πάντα με ισχύουσες νομικές και φορολογικές διατάξεις.

98. Μεριμνά για την διάθεση στο κοινό (download) με τον πιο άμεσο και εύχρηστο τρόπο του παραγόμενου υλικού πχ μέσω του Ιστοχώρου (σε περιπτώσεις δωρεάν διάθεσης).

99. Σε συνεργασία με την «Νομική Υπηρεσία» φροντίζει για τον σεβασμό και την καταχώρηση των εκάστοτε «Πνευματικών Δικαιωμάτων».

100. Ανιχνεύει πιθανούς τρόπους ώστε οι προτεινόμενες δράσεις για «Έντυπες Εκδόσεις» να μπορούν να ενταχθούν σε επιδοτούμενα προγράμματα.

● Αρμοδιότητες τήρησης, συντήρησης και αρχειοθέτησης Ιστορικού Αρχείου

101. Γενικά, μελετά και προτείνει τρόπους της τήρησης του Ιστορικού αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ. που θα αφορά την ιστορική καταγραφή και διατήρηση όλων εκείνων των επιμέρους στοιχείων που συνθέτουν την ιστορία, τον πολιτισμό και την πορεία στο χρόνο της ευρύτερης περιοχής της Ιεράπετρας και της Κρήτης.

102. Διατηρεί αναλυτικό Μητρώο του Ιστορικού Αρχείου και επιμελείται για την ασφάλιση αυτού.

103. Συντάσσει ειδικούς πίνακες ανά είδος αρχείου και με τις αναγκαίες κατά περίπτωση ενέργειες συντήρησης και ανάδειξης.

104. Αναλαμβάνει την επικοινωνία, συμφωνία, αποδοχή δωρεάς, όρους παραχώρησης κλπ με ιδιώτες και φορείς προκειμένου να παραχωρήσουν στο Ν.Π.Δ.Δ. τμήματα ιστορικού αρχείου που κατέχουν, σχετικά εισηγείται όπου απαιτείται στο Δ.Σ..

105. Φροντίζει για την συντήρηση του Ιστορικού Αρχείου ανάλογα με το είδος και την κατάλληλη κατά περίπτωση μέθοδο.

106. Ζητά την συνδρομή εξειδικευμένων επιστημόνων και φορέων ανάλογα με την βαρύτητα και το είδος του ιστορικού αρχείου.

107. Προς εκτέλεση τέτοιων απαραίτητων συνεργασιών και δράσεων προτείνει την σύναψη «Προγραμματικών Συμβάσεων» ή «Συμβάσεων Έργου» ή άλλων μορφών συνεργασίας - απασχόλησης με εξωτερικούς φορείς, επιστήμονες, ιδρύματα κλπ.

108. Μπορεί να αναλαμβάνει την τήρηση του Ιστορικού Αρχείου του Δήμου Ιεράπετρας.

109. Σε συνεργασία με την «Νομική Υπηρεσία» φροντίζει για τον σεβασμό και την καταχώρηση των εκάστοτε «Πνευματικών Δικαιωμάτων».

110. Ανιχνεύει πιθανούς τρόπους ώστε οι προτεινόμενες δράσεις για την τήρηση και συντήρηση του Ιστορικού Αρχείου να μπορούν να ενταχθούν σε επιδοτούμενα προγράμματα.

111. Συνεργάζεται με το «Βιβλιοθήκη» για την τήρηση, συντήρηση και αρχειοθέτηση του Ιστορικού Αρχείου.

112. Μεριμνά με όλους τους προσφερόμενους και οικονομικούς τρόπους την ανάδειξη, διάχυση και εύκολη πρόσβαση των πολιτών στο τηρούμενο Ιστορικό Αρχείο (πχ με την χρήση των Ιστοχώρων που διατηρεί).

● Αρμοδιότητες Σχεδιασμού (Design) και Marketing

113. Αναλαμβάνει και συνεπικουρεί τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. στον καλαίσθητο σχεδιασμό, των Ιστοχώρων, των εξώφυλλων των Μουσικών Παραγωγών, την Καλλιτεχνική επιμέλεια των «Έντυπων Εκδόσεων» και γενικά στην καλαίσθητη εξωτερίκευση των δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

114. Αναλαμβάνει σε συντονισμό με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες το Marketing του Ν.Π.Δ.Δ..

115. Προτείνει δράσεις και συνεργασίες με το Τμήμα Εμπορίας και Διαφήμισης (Marketing) του ΤΕΙ Κρήτης που εδρεύει στην Ιεράπετρα.

116. Σε συνεργασία με το «Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης» προτείνει και εκτελεί δράσεις (πχ διαλέξεις, σεμινάρια κλπ) και προγράμματα (επιδοτούμενα ή μη) που θα αξιοποιούν την τεχνογνωσία των τμημάτων ανώτατης εκπαίδευσης (Κρήτης και Ελλάδας), επ' ωφελεία των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ..

ΑΡΘΡΟ 5ο
Αρμοδιότητες «Νομικής Υπηρεσίας»

Η «Νομική Υπηρεσία» παρέχει την απαραίτητη νομική υποστήριξη προς τα όργανα και τις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του.

Υπάρχει η δυνατότητα σύμφωνα με το άρθρο 165 παρ. 3. του Ν. 3584/2007, όπου αναφέρεται ότι «Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται σε Δήμους παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως στους Δήμους, στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και σε άλλα ιδρύματα των ίδιων Δήμων χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή».

Οι αρμοδιότητες της είναι:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα όργανα διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ..

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ..

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει το Ν.Π.Δ.Δ. με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Ν.Π.Δ.Δ. για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί το Ν.Π.Δ.Δ. σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Ν.Π.Δ.Δ..

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Ν.Π.Δ.Δ..

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ «Β» -
Υπηρεσίες Υποστήριξης και Λειτουργίας

ΑΡΘΡΟ 6ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών
Υποστήριξης και Λειτουργίας

Η «Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και Λειτουργίας» είναι επιφορτισμένη, με την ομαλή τέλεση των Διοικητικών και Οικονομικών λειτουργιών, για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή δράσεων και προγραμμάτων Πολιτισμού, Παιδείας, Κοινωνικής προστασίας και Αλληλεγγύης, στην περιοχή του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Πιο αναλυτικά οι αρμοδιότητες της είναι:

1. Η ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του ΝΠΔΔ.

2. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

3. Μεριμνά, υποβοηθά, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις διοικητικές ενότητες για την έγκυρη σύνταξη του Προϋπολογισμού, Απολογισμού, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και κάθε άλλης περιοδικής, οικονομικής και μη, κατάστασης ή πίνακα ή έκθεσης κλπ απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις να υποβάλλει – συντάσσει το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

4. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Δ.Σ για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων της, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι και οι σκοποί του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

ΑΡΘΡΟ 7ο
Αρμοδιότητες Τμήματος
«Υπηρεσιών Υποστήριξης»

Το «Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης» είναι επιφορτισμένο με την ομαλή τέλεση των Διοικητικών και Οικονομικών λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α». Το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών υποστήριξης μπορεί να παρέχεται στο Νομικό Πρόσωπο «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» από τον Δήμο Ιεράπετρας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Πιο αναλυτικά οι γενικές αρμοδιότητες του είναι:

1 Η γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ..

2 Η αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ..

3 Μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών. που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

Οι όποιες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και τους σχετικούς κανονισμούς του Ν.Π.Δ.Δ..

Το «Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης» απαρτίζεται από δύο γραφεία,

Α. Το γραφείο «Διοικητικών Υπηρεσιών» και

Β. Το γραφείο «Οικονομικών Υπηρεσιών».

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

Το γραφείο «Διοικητικών Υπηρεσιών» είναι επιφορτισμένο, με την ομαλή περαίωση των Διοικητικών λειτουργιών και αρμοδιοτήτων και την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, με την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, των διοικητικών ενοτήτων και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Μεριμνά για την διαχείριση, ανάπτυξη, εκπαίδευση, διοικητική εξέλιξη και μεταβολές, άδειες, παροχές κλπ του Ανθρώπινου Δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Οι αρμοδιότητες του είναι:

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων: Διοίκησης και Διοικητικού Συμβουλίου)

● Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Γενικά, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά όργανα του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α», δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, και τις Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας που θα συσταθούν.

2. Μεριμνά για εύρυθμη οργάνωση την συνεδριάσεων και την τήρηση των πρακτικών.

3. Φροντίζει για την ορθή και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων προς τα μέλη του Δ.Σ, Επιτροπών Δ.Σ και Ομάδων Εργασίας για επικείμενες συνεδριάσεις τους.

4. Συνεργάζεται με το αρμόδιο «Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ - Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας» για την έγκαιρη περαίωση των απαιτούμενων από την νομοθεσία διαδικασιών Νομιμότητας (πχ ανάρτηση αποφάσεων στην «Διαύγεια» κλπ).

5. Είναι αρμόδιο για την παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση των εγγράφων, των συνεδριάσεων Δ.Σ., Επιτροπών Δ.Σ. και Ομάδων Εργασίας.

6. Μεριμνά για την ρύθμιση και συντονισμό των συναντήσεων, την τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων και οποιοσδήποτε άλλη διοικητική πράξη είναι απαραίτητη.

7. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα διοικητικά όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων διοικητικών οργάνων και οποιοσδήποτε άλλη διοικητική πράξη είναι απαραίτητη).

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των συλλογικών οργάνων και των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Ν.Π.Δ.Δ..

9. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Ν.Π.Δ.Δ. σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Ν.Π.Δ.Δ..

10. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

● Αρμοδιότητες Διοίκησης

11. Γενικά, παρέχει κάθε είδους επικουρική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διοικητικές ενότητες, τηρεί το Κεντρικό Πρωτόκολλο και είναι υπεύθυνο για το διοικητικό αρχειακό υλικό του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

12. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Ν.Π.Δ.Δ. και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ..

13. Οργανώνει βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις υπηρεσίες αρχείων. Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τις λοιπές διοικητικές.

14. Μεριμνά για την περιοδική εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Συνεργάζεται με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» για την τήρηση, συντήρηση και αρχειοθέτηση του Ιστορικού Αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ..

16. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Ν.Π.Δ.Δ..

17. Υποδέχεται και παρέχει πληροφορίες, κατευθύνσεις ή οδηγίες προς τον πολίτη για τις υπηρεσίες που προσφέρει το Ν.Π.Δ.Δ..

18. Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων του και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

19. Μεριμνά για την αναπαραγωγή και μεταφορά ενδοϋπηρεσιακά όλων των απαραίτητων εγγράφων καθώς και για την επίδοση ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων: Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού)

● Αρμοδιότητες Διαγωνισμών και Προσλήψεων

20. Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη αποπεράτωση των διαγωνισμών πρόσληψης προσωπικού, έκδοσης και έγκρισης των αποτελεσμάτων και τοποθέτησης του νέου προσωπικού στις θέσεις ευθύνης τους.

21. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες και Τμήματα και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

22. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ..

23. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

24. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που σχετίζονται με τις προσλήψεις σχετικά με το ΑΣΕΠ. Επικοινωνεί με το ΑΣΕΠ, υποστηρίζει και απαντά έγκαιρα σε ότι ζητηθεί από το ΑΣΕΠ κατά τις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού.

25. Μεριμνά για την δημόσια ανάρτηση και την δημοσίευση σε τύπο, των προβλεπόμενων από τις διαδικασίες ανακοινώσεων πρόσληψης (και όποιων άλλων διοικητικών πράξεων προβλέπονται)

26. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις πρόσληψης προσωπικού σύμφωνα με τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες διαδικασίες.

27. Τηρεί αρχείο σχετικά με τις διαδικασίες προσλήψεων (ανακοινώσεις, αποφάσεις, προκηρύξεις, ανάρτηση αποτελεσμάτων κλπ).

28. Επιλαμβάνεται των απαραίτητων διαδικασιών για την πρόσληψη των επιτυχόντων των διαγωνισμών.

29. Καταρτίζει τις συμβάσεις πρόσληψης προσωπικού και μεριμνά σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες για την ενημέρωση και γνωστοποίηση αυτών των προσλήψεων, είτε σε τρίτους φορείς (πχ ΙΚΑ), είτε εσωτερικά με την επικαιροποίηση των τηρούμενων αρχείων και βιβλίων του ΝΠΔΔ (πχ Πίνακας Απασχολούμενου Προσωπικού).

30. Μεριμνά να εκδοθούν όλες οι προβλεπόμενες αποφάσεις Δ.Σ. και Προέδρου Δ.Σ. που απαιτούνται για την διενέργεια των διαγωνισμών πρόσληψης, την επικύρωση των αποτελεσμάτων έως και την τοποθέτηση των επιτυχόντων στις θέσεις εργασίας τους.

● Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

31. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων του.

32. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

33. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ. (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π.Δ.Δ., παιδικοί σταθμοί κλπ).

34. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ. με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

35. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ..

36. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

● Αρμοδιότητες Απασχόλησης Ανθρώπινου Δυναμικού

37. Μεριμνά για θέματα απασχόλησης του προσωπικού, ωράριο, άδειες, παροχές, δικαιώματα και υποχρεώσεις και συνθήκες εργασίας.

38. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

39. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

40. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

41. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

42. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

43. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

44. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

45. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Ν.Π.Δ.Δ..

46. Μεριμνά για την προμήθεια των κάθε είδους παροχών που προβλέπει ο Νόμος στο προσωπικό του ΝΠΔΔ (πχ «προμήθεια ειδών προστασίας», «προμήθεια φρέσκου γάλακτος» κλπ).

● Αρμοδιότητες Κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

47. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

48. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

49. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ., στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

50. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ., στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

51. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ, λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

52. Μεριμνά για τον καθαρισμό και την προβλεπόμενη συντήρηση των χρησιμοποιούμενων υποδομών (κτίρια, εξοπλισμός κλπ) από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

53. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, περιοδικό πρόγραμμα Συντηρήσεων Υποδομών.

54. Προτείνει και συντάσσει αναλυτικούς Πίνακες με καταγραφή της Κινητής και Ακίνητης περιουσίας που χρήζουν ανάγκης Καθαρισμού και Συντήρησης, αναγράφοντας κατά περίπτωση την περιοδικότητα των επεμβάσεων (καθαρισμού – συντήρησης), τον υπεύθυνο και άλλα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία.

55. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. και στον βαθμό που δεν υπάρχει το κατάλληλο εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, με Υπηρεσίες του Δήμου Ιεράπετρας ή άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών προκειμένου να κατατίθενται έγκαιρα οι ανάλογες προτάσεις επιδιόρθωσης, επισκευής, αναβάθμισης, επέκτασης της κινητής και ακίνητης περιουσίας.

56. Φροντίζει για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας από το απασχολούμενο προσωπικό κατά την εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων

57. Επιλαμβάνεται προς επίλυση όλων των «θεσμών» που μελλοντικά η Πολιτεία θα θεσπίσει και θα αφορούν το ευρύτερο περιβάλλον εργασίας των εργαζομένων και των απαιτήσεων που αυτό θα πρέπει να πληροί.

● Λοιπές Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού

58. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Ν.Π.Δ.Δ. με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

59. Παρέχει εφόσον ζητείται και είναι δυνατή στήριξη σε όλα τα σωματεία εργαζομένων του Ν.Π.Δ.Δ. είτε σε επίπεδο γραμματειακής υποστήριξης είτε προώθησης των αποφάσεων τους αρμοδίως.

Β. Αρμοδιότητες γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

Το γραφείο «Οικονομικών Υπηρεσιών» είναι επιφορτισμένο με την ομαλή περαίωση των Οικονομικών λειτουργιών και αρμοδιοτήτων, την διαχείριση των Οικονομικών πόρων και την αξιοποίηση της περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Οι γενικές αρμοδιότητες του είναι:

1. Η αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Η σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων

3. Η διαχείριση των εσόδων και δαπανών του Ν.Π.Δ.Δ.

4. Η διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

5. Η αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών. που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου «Οικονομικών Υπηρεσιών» χωρίζονται σε δύο ενότητες,

ΙΙΙ. Ενότητα αρμοδιοτήτων «Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου και Προμηθειών» και

IV. Ενότητα αρμοδιοτήτων «Ταμείου – Εσόδων και Περιουσίας».

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων: Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου και Προμηθειών)

● Αρμοδιότητες Σύνταξης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

6. Μεριμνά για θέματα σύνταξης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, την σύνταξη απολογιστικών αναφορών και την παρακολούθηση των χρηματικών ροών του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

7. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Ν.Π.Δ.Δ.

8. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και τμήματα για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

9. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των διοικητικών ενοτήτων και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Ν.Π.Δ.Δ. προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

10. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού.

11. Είναι αρμόδιο για την επιλογή του κατάλληλου Λογισμικού προγράμματος με το οποίο θα τηρείται μηχανογραφικά ο Προϋπολογισμός και οι τυχόν τροποποιήσεις του. Συνεργάζεται προς τούτου με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών».

12. Φροντίζει για την τήρηση του αρχείου των Προϋπολογισμών με έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

13. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

14. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει το Ν.Π.Δ.Δ..

15. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ..

16. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. δανεισμός).

17. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ..

18. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Ν.Π.Δ.Δ..

● Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

19. Μεριμνά για την ομαλή περαίωση και εκτέλεση των απαιτούμενων Λογιστικών εργασιών και την έγκαιρη ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ. ΠΟΛΙΤΙ.Α».

20. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις.

21. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ..

22. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

23. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το, Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα επιμέρους τμήματα και δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ..

24. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο προβλεπόμενο λογιστικό σχέδιο και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

25. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπόλοιπες δημόσιες υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Ν.Π.Δ.Δ..

26. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

27. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

28. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

29. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Ν.Π.Δ.Δ. και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

30. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

● Αρμοδιότητες Προμηθειών

31. Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

32. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

33. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών - τμημάτων, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ..

34. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Ν.Π.Δ.Δ. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

35. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ..

36. Καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Ν.Π.Δ.Δ., παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

37. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

38. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ..

39. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αποθήκης και Υλικών

40. Μεριμνά για την διαχείριση των αποθηκών, την διακίνηση των αναλώσιμων υλικών, την παρακολούθηση των αποθεμάτων και την έγκαιρη τροφοδοσία των αναλωσίμων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

41. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Ν.Π.Δ.Δ..

42. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

43. Μεριμνά για την παρακολούθηση της Αποθήκης των Υλικών – Αναλωσίμων και Εξοπλισμού.

44. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Ν.Π.Δ.Δ..

45. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο ενημέρωσης και διαχείρισης της Αποθήκης με όλο το εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό.

46. Συντάσσει το σχετικό «πρωτόκολλο χρέωσης χρήσης και επιστροφής» σε περιπτώσεις εξοπλισμού και υλικών που πρέπει να επιστραφεί στην Αποθήκη.

47. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων (σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα), την ασφαλή φύλαξη και λειτουργία των σχετικών χώρων, την σήμανση τους, την ασφάλιση τους, την αποφυγή φθορών των υλικών και γενικά είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία και διαχείριση των αποθηκών και των υλικών του Ν.Π.Δ.Δ..

● Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας

48. Μεριμνά για όλα τα θέματα Μισθοδοσίας, μισθολογικών μεταβολών, ασφάλισης και ασφαλιστικών ταμείων και έγκαιρης προετοιμασίας των τελικών μισθοδοτικών καταστάσεων του συνόλου του προσωπικού (με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση) απασχολείται στο Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

49. Συνεργάζεται με το «Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών» για θέματα που αφορούν στις αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, μόνιμο, αορίστου και έκτακτο.

50. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού προσωπικού.

51. Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.

52. Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες και

προτάσεις για την συνεχή προσαρμογή του προγράμματος στην ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

53. Εισηγείται σε συνεργασία με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» και το «Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών» για τους όρους και τα χαρακτηριστικά που πρέπει να διαθέτει το Λογισμικό Μισθοδοσίας και Παρακολούθησης του Προσωπικού.

54. Φροντίζει για τα ένσημα των εργαζομένων (και την επί αποδείξει παραλαβή τους από αυτούς).

55. Φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων (ταμεία εργαζομένων, δάνεια, εξαγορές κ.λπ.).

56. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία και παραδίδει στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση αποδοχών στην Εφορία.

57. Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.

58. Ενημερώνει το προσωπικό εγγράφως για τα μισθολογικά τους στοιχεία.

59. Εισηγείται και φροντίζει για την παροχή κινήτρων, βραβείων, επαίνων και λοιπών σε μέλη ή ομάδες προσωπικού, που η παροχή των υπηρεσιών τους κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική και χαίρει επιβραβεύσεως.

60. Μεριμνά και δίνει οδηγίες για το έγκυρο άνοιγμα τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων από τους δικαιούχους Μισθοδοσίας στην εκάστοτε συνεργαζόμενη Τράπεζα του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να κατατίθεται η Μισθοδοσία τους μέσω Ηλεκτρονική Τραπεζικής Πλατφόρμας (web banking)

● Αρμοδιότητες Ενταλματοποίησης και Έγκρισης Δαπανών

61. Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη ενταλματοποίηση των υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» και την έγκριση των σχετικών «Ενταλμάτων Πληρωμής» από τους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες (πχ Ελεγκτικό Συνέδριο).

62. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

63. Εκδίδει τις «Αιτήσεις δαπανών», τις «Εκθέσεις Ανάληψης Δαπανών» και τα «Εντάλματα Πληρωμής» και φροντίζει για την έγκαιρη και έγκυρη έγκριση τους σε όλο το προβλεπόμενο εγκριτικό στάδιο που πρέπει να ακολουθήσουν έως την τελική έγκρισή τους.

64. Αποστέλλει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία (πχ Ελεγκτικό Συνέδριο) για τελική έγκριση φροντίζοντας να συνοδεύονται από τα κατά περίπτωση απαραίτητα συνημμένα δικαιολογητικά.

65. Μεριμνά σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και υπηρεσίες για την έγκυρη εφαρμογή των όρων «Διαφάνειας και Διαύγειας» που αφορούν την πληρωμή δαπανών όπως αυτές ενίοτε απαιτούνται από τις σχετικές διατάξεις της Πολιτείας.

66. Προωθεί τα εγκεκριμένα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. προς τον αρμόδιο που έχει «Ταμειακή Διαχείριση» για να προβεί στην σχετική εξόφληση - πληρωμή της δαπάνης.

67. Εισηγείται σε συνεργασία με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» και το «Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών» για τους όρους και τα χαρακτηριστικά που πρέπει να διαθέτει το Λογισμικό που θα χρησιμοποιείται για την έκδοση των Ενταλμάτων Πληρωμής

68. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφαση του να ορίζει τους υπεύθυνους - αρμόδιους για όλα τα στάδια της διαδικασία σύνταξης - έκδοσης - έγκρισης και εξόφλησης των Ενταλμάτων Πληρωμής, όπως αυτές θα απαιτούνται από τις ισχύουσες διατάξεις ορθής οικονομικής και ταμειακής διαχείρισης.

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων: Αρμοδιότητες Ταμείου - Εσόδων και Περιουσίας)

● Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ταμειακών Διαθεσίμων

69. Μεριμνά για την χρηστή και σύννομη διαχείριση των Ταμειακών Διαθεσίμων συμπεριλαμβανομένων και των τραπεζικών διαθεσίμων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

70. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

71. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

72. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Ν.Π.Δ.Δ. και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Ν.Π.Δ.Δ. με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

73. Φροντίζει και ενισχύει τις διαδικασίες εξόφλησης των οφειλών προς το Ν.Π.Δ.Δ. από τους οφειλέτες με την άμεση κατάθεση του ποσού στον/στους Τραπεζικούς Λογαριασμούς που τηρεί το Ν.Π.Δ.Δ..

74. Ενισχύει συνεχώς τις απαιτούμενες ενέργειες για χρήση της Ηλεκτρονικής Τραπεζικής ιδιαίτερα για την εξόφληση των οφειλών του Ν.Π.Δ.Δ. προς τρίτους.

75. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

76. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ..

77. Κλείνει και συμφωνεί καθημερινά τα συνολικά ταμειακά διαθέσιμα του Ν.Π.Δ.Δ. (ταμείο και τράπεζες) και έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των περιοδικών ταμειακών καταστάσεων που προβλέπονται ή θα επιβάλλονται από τις διαδικασίες.

78. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. με τις ταμειακές εγγραφές.

79. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

80. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

● Αρμοδιότητες Χρήσης Ηλεκτρονικής Τραπεζικής (Web Banking)

81. Μεριμνά για την ασφαλή χρήση της Ηλεκτρονικής Τραπεζικής σύμφωνα τον παρόντα Κανονισμό και τους κανόνες ασφαλείας που γνωστοποιεί η συνεργαζόμενη τράπεζα.

82. Προτείνει την λήψη των σχετικών αποφάσεων που προβλέπονται για την Χρήση Ηλεκτρονικής Τραπεζικής.

83. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή διαφύλαξη των «κλειδάριθμων» και των «κωδικών» που παρέχονται από τις Τράπεζες για την πρόσβαση μέσω διαδικτύου στους Λογαριασμούς.

84. Μεριμνά για την έγκυρη και ασφαλή αλλαγή των κλειδάριθμων πρόσβασης στους τραπεζικούς λογαριασμούς.

85. Εισηγείται προτάσεις που ενισχύουν την ασφάλεια των συναλλαγών.

86. Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» ο υπολογιστής που χρησιμοποιείται για την πρόσβαση στους διαδικτυακούς τραπεζικούς λογαριασμούς να πληροί όλα τα μέτρα ασφαλείας που προβλέπονται από τους κανόνες της επιστήμης και χρηστής χρήσης των υπολογιστών.

87. Έχει την ευθύνη τήρησης των όρων και των διαδικασιών που ενδεχομένως οριστούν με μεταγενέστερες αποφάσεις του Ν.Π.Δ.Δ. για την ασφαλή χρήση των διαθεσίμων και του διαδικτύου.

88. Προβαίνει στην εξόφληση των Ενταλμάτων Πληρωμής καταθέτοντας το ανάλογο τίμημα στους Λογαριασμούς των δικαιούχων.

89. Έχει την ευθύνη λήψης και αρχειοθέτησης της σχετικής νόμιμης δήλωσης - εντολής του δικαιούχου για την κατάθεση του τιμήματος στον σχετικό τραπεζικό λογαριασμό.

90. Είναι υπεύθυνο για την ορθή συγκέντρωση και ενημέρωση των απαιτούμενων στοιχείων των Πιστωτών – Προμηθευτών και Δικαιούχων Μισθοδοσίας, ιδιαίτερα στο μηχανογραφικό σύστημα που χρησιμοποιείται, και ιδιαίτερα έχουν να κάνουν σχέση με την νομιμότητα της πληρωμής των δαπανών, της ταυτοπροσωπίας κλπ.

91. Εκτυπώνει καθημερινά τις ταμειακές κινήσεις των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών προκειμένου να ενημερώσει άμεσα τις άλλες υπηρεσίες και τμήματα για τις σχετικές καταθέσεις – εξοφλήσεις οφειλών προς το Ν.Π.Δ.Δ. από τους διάφορους οφειλέτες – υπόχρεους και προκειμένου αυτές να προβούν στην σχετική έκδοση Γραμματίου Είσπραξης προς τακτοποίηση της σχετικής εξόφλησης.

92. Τηρεί ξεχωριστό φυσικό αρχείο των ταμειακών κινήσεων που έχουν γίνει με την χρήση του Web Banking.

93. Εκτυπώνει καθημερινά τα απαραίτητα δικαιολογητικά (πχ υπόλοιπο λογαριασμών) που είναι απαραίτητα για το καθημερινό κλείσιμο – συμφωνία των ταμειακών διαθεσίμων.

● Αρμοδιότητες Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων

94. Καταρτίζει τους σχετικούς Βεβαιωτικούς καταλόγους Εσόδων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους αποστέλλει στα αρμόδια τμήματα και υπηρεσίες για την είσπραξή τους.

95. Οριστικοποιεί (έγκριση – θεώρηση κλπ) τους Βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

96. Φροντίζει για την ασφαλή τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των Βεβαιωτικών Καταλόγων

97. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

98. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες για την έγκυρη εξόφληση των οφειλών τους.

99. Συνεργάζεται με την «Νομική Υπηρεσία» και προτείνουν από κοινού μέτρα για την είσπραξη χρονιζόντων ανεξόφλητων οφειλών.

100. Συντάσσει απολογισμό εσόδων, πίνακα ληκτικότητας ληξιπρόθεσμων οφειλών κλπ και γενικά έχει την ευθύνη και την παρακολούθηση της έγκυρης είσπραξης των Εσόδων.

101. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και έχουν να κάνουν σχέση με τον έλεγχο νομιμότητας των εσόδων, των ενεργειών είσπραξης τους (πχ έλεγχος από δημόσιες υπηρεσίες, ελεγκτικό συνέδριο κλπ) και θεμάτων «διαφάνειας».

102. Είναι υπεύθυνο για την ορθή συγκέντρωση και ενημέρωση των απαιτούμενων στοιχείων οφειλετών, ιδιαίτερα στο μηχανογραφικό σύστημα που χρησιμοποιείται, και ιδιαίτερα έχουν να κάνουν σχέση με την νομιμότητα της βεβαίωσης των εσόδων, της ταυτοπροσωπίας κλπ.

103. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. που ασχολούνται με τις εισπράξεις και τις βεβαιώσεις εσόδων

104. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Αρμοδιότητες για Χορηγίες και Δωρεές Δράσεων και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

105. Άπτεται όλων των θεμάτων σχετικά με την λήψη χορηγιών και την αποδοχή «δωρεών» προκειμένου να υποβοηθούν οι εκτελούμενες δράσεις και οι Πολιτιστικές Εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

106. Διερευνά τις δυνατότητες και τους όρους για ενδεχόμενες χορηγίες και δωρεές.

107. Καταρτίζει τα αναλυτικά πλάνα ανταμοιβών – προβολής των χορηγιών.

108. Συντονίζει και υποστηρίζει τη σύνταξη προτάσεων προς υποβολή.

109. Σε συνεργασία με άλλα τμήματα μεριμνά για την νομιμότητα των χορηγιών και δωρεών, την φορολογική εναρμόνιση και την επιβαλλόμενη ορθότητα τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις απαιτήσεις των ελεγκτικών μηχανισμών (πχ Ελεγκτικό Συνέδριο κλπ).

110. Μεριμνά για την σχετική αποδοχή - δημοσιότητα – για τις περιπτώσεις «δωρεών».

● Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

111. Μεριμνά για την αξιοποίηση της Ακίνητης Περιουσίας, την απογραφή, συντήρηση, ασφάλιση, ενοικίαση, παραχώρηση και καταλληλότητα προς χρήση, του συνόλου της Ακίνητης Περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ. ΠΟΛΙΤΙ.Α».

112. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

113. Τηρεί τα αρχεία – Μητρώο - της ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα, κόστος κτήσης και συντήρησης κλπ).

114. Μεριμνά για την «Κωδικοποίηση» και την «Απογραφή» της ακίνητης περιουσίας.

115. Συντάσσει συγκεντρωτικό πίνακα παρακολούθησης της ακίνητης περιουσίας με απεικόνιση των βασικών πληροφοριακών μεγεθών (συμβόλαια, άδειες, συντήρηση, ασφάλιση κλπ).

116. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ..

117. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.).

118. Μεριμνά για την τήρηση των όρων παραχώρησης ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους ειδικότερους όρους παραχώρησης.

119. Ειδικότερα για τα ακίνητα που έχουν παραχωρηθεί από τον Δήμο Ιεράπετρας συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. για την νόμιμη ολοκλήρωση των διαδικασιών και τήρηση των όρων παραχώρησης.

120. Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και για τους ασφαλιστικούς κινδύνους όπως έχει αποφασιστεί από τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ..

121. Μεριμνά για την ασφαλή χρήση της ακίνητης περιουσίας, την νομιμότητα της χρήσης τους, την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των χώρων της ακίνητης περιουσίας.

122. Αξιοποιεί το Μητρώο Παγίων προτείνοντας τις αναγκαίες δαπάνες που θα πρέπει να προϋπολογίζονται σε κάθε οικονομική χρήση.

123. Είναι αρμόδιο για την ασφαλή φύλαξη των κλειδιών σε κλειδοθήκες και την ηλεκτρονική τήρηση αρχείου όλου του προσωπικού που έχει χρεωθεί και έχει στην κατοχή του «κλειδιά» για χώρους πρόσβασης του Ν.Π.Δ.Δ. με τα σχετικά πρωτόκολλα παράδοσης και επιστροφής τους.

124. Είναι αρμόδιο για τις απαραίτητες σημάνσεις, πληροφοριακές πινακίδες κλπ που πρέπει να φέρουν τα ακίνητα που χρησιμοποιούνται στις διάφορες δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ..

● Αρμοδιότητες Διαχείρισης Κινητής Περιουσίας

125. Μεριμνά για την αξιοποίηση της Κινητής Περιουσίας, την απογραφή, συντήρηση, ασφάλιση, ενοικίαση, παραχώρηση και καταλληλότητα προς χρήση, του συνόλου της Κινητής Περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

126. Τηρεί τα αρχεία - Μητρώο - της Κινητής περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα, κόστος κτήσης και συντήρησης κλπ).

127. Μεριμνά για την «Κωδικοποίηση» και την «Απογραφή» της κινητής περιουσίας.

128. Προτείνει τον «Υπεύθυνο χρήσης - παρακολούθησης» του εκάστοτε κινητού περιουσιακού στοιχείου, και μπορεί να συντάσσει προς έγκριση «βασικούς όρους και υποχρεώσεις» χρήσης κινητής περιουσίας.

129. Μεριμνά για την καταγραφή της χρήση τους ανά χρονικές περιόδους (πχ ανά ημέρα κλπ) με σχετική παρακολούθηση - στον βαθμό που είναι επιτρεπτό - των αριθμητικών δεδομένων χρήσης (πχ ώρες λειτουργίας, χιλιόμετρα) με παράλληλο καταγραφή τους «κόστους χρήσης».

130. Συντάσσει συγκεντρωτικό πίνακα παρακολούθησης της κινητής περιουσίας με απεικόνιση των βασικών πληροφοριακών μεγεθών (συμβόλαια, άδειες, συντήρηση, ασφάλιση κλπ).

131. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της κινητής περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ..

132. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της κινητής περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της κινητής περιουσίας.

133. Μεριμνά για την τήρηση των όρων παραχώρησης κινητής περιουσίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους ειδικότερους όρους παραχώρησης.

134. Ειδικότερα για την «κινητή περιουσία» που έχει παραχωρηθεί από τον Δήμο Ιεράπετρας συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. για την νόμιμη ολοκλήρωση των διαδικασιών και της τήρησης των όρων παραχώρησης.

135. Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής περιουσίας και για τους ασφαλιστικούς κινδύνους όπως έχει αποφασιστεί από τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ..

136. Μεριμνά για την ασφαλή χρήση της κινητής περιουσίας, την νομιμότητα της χρήσης τους, την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία τους.

137. Αξιοποιεί το Μητρώο Παγίων προτείνοντας τις αναγκαίες δαπάνες που θα πρέπει να προϋπολογίζονται σε κάθε οικονομική χρήση.

138. Τηρεί το φυσικό αρχείο παροχής εγγυήσεων καλής λειτουργίας που ενδεχομένως συνοδεύει κάθε κινητό πάγιο περιουσιακό στοιχείο.

139. Φροντίζει για την τυχόν απαιτούμενη Εκπαίδευση στην χρήση της Κινητής Περιουσίας.

ΑΡΘΡΟ 8ο
Αρμοδιότητες Τμήματος
«Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης»

Το τμήμα «Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης» είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό (σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας) και την εφαρμογή δράσεων και πολιτικών, Παιδικής αγωγής, Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας, κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, προστασία και προαγωγή της ψυχικής υγείας και υποστήριξης τρίτων Φορέων και Δράσεων συναφών δραστηριοτήτων και αρμοδιοτήτων στην περιοχή του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Πιο αναλυτικά οι γενικές αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η εφαρμογή πολιτικών ή στη συμμετοχή σε δράσεις για την πρόληψη ή και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων του πληθυσμού της περιοχής και ιδιαίτερα την υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής, παιδικής και τρίτης ηλικίας, καθώς και την μελέτη και εφαρμογή σχετικών κοινωνικών Προγραμμάτων.

2. Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, διαπαιδαγώγηση νηπίων και βρεφών, τα οποία λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή άλλων κοινωνικών αιτίων δεν μπορούν να έχουν την απαραίτητη φροντίδα των παιδιών τους.

3. Η πολύπλευρη, νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, πνευματική και ψυχοσωματική ανάπτυξη νηπίων και βρεφών και την προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον, σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές αντιλήψεις της παιδαγωγικής.

4. Η εξυπηρέτηση, ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμός των εργαζομένων γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.

5. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η υλοποίηση και η διαχείριση κέντρων και προγραμμάτων στήριξης των ατόμων που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα στην υποστήριξη και φροντίδα της βρεφικής, παιδικής και τρίτης ηλικίας και την παροχή ιατροφαρμακευτικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου, καθώς και η δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, Βρεφονηπιακών, Παιδικών Σταθμών, Προγραμμάτων Βοήθεια στο Σπίτι, Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων, Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, Μονάδων Κοινωνικής Μέριμνας, Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και πάσης φύσεως Προγραμμάτων που οδηγούν άμεσα ή έμμεσα στην φροντίδα και υποστήριξη όλων των άμεσα ή έμμεσα εμπλεκομένων φορέων ή ατόμων.

6. Η εφαρμογή πολιτικών ή τη συμμετοχή σε δράσεις και Προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικά ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την προφύλαξη των ανθρώπινων δικαιωμάτων στην εκπαίδευση, τον πολιτισμό, την απασχόληση, την κατοικία, το υγιές περιβάλλον, στη νόμιμη προστασία, καθώς και την πρόληψη ή και θεραπεία κάθε είδους κοινωνικού αποκλεισμού, λόγω φύλου, φυλής, πολιτισμικής, φυσικής και εν γένει κοινωνικής ιδιαιτερότητας ή διαφορετικότητας.

7. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η λειτουργία Κέντρων, Προγραμμάτων πρόληψης και θεραπείας του κοινωνικού αποκλεισμού ή περιόδων αποκλεισμού στην ζωή ενός ατόμου και ιδιαίτερα των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) με την εξασφάλιση προσβασιμότητας, ενημέρωσης, φιλοξενίας, φροντίδας συμβουλευτικής στήριξης, δικτύωσης, προστασίας, εκπαίδευσης, ένταξης ή επανένταξης θυμάτων κακοποίησης, ατόμων σε εξάρτηση, ατόμων ή ομάδων που αναπτύσσουν παραβατική συμπεριφορά, μεταναστών, παλιννοστούντων, ομογενών, προσφύγων, αθίγγανων, θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων, μονογονεϊκών οικογενειών, πολύτεκνων, ανέργων, ατόμων σε επανένταξη, ατόμων με αναπηρία και γενικότερα ατόμων που βιώνουν ή κινδυνεύουν να βιώσουν κοινωνικό αποκλεισμό.

8. Η μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παροχή βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης, μέσω της οργάνωσης και λειτουργίας απαραίτητων δομών και κέντρων όπως Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κέντρα Φιλοξενίας κ.α..

9. Η προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών, που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου και της Κοινότητας.

10. Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο «Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. - Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας» η ενημέρωση, πληροφόρηση, προβολή, ανάπτυξη και διάδοση των υπηρεσιών που προσφέρουν οι υπάρχουσες κοινωνικές δομές ή οι δομές που θα δημιουργηθούν, στους δικαιούχους των υπηρεσιών αυτών.

11. Η αξιοποίηση των οικονομικών και θεσμικών δυνατοτήτων κοινωνικής πολιτικής και πρόνοιας σε τοπικό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

12. Ο σχεδιασμός (σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας) προτάσεων του τομέα Κοινωνικής προστασίας και Αλληλεγγύης και την ένταξη τους σε συγχρηματοδοτούμενα από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης Προγράμματα, σε Εθνικά, Διακρατικά, Διαπεριφερειακά Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και στη διαχείριση και υλοποίηση των προτάσεων αυτών.

13. Η προώθηση, αξιοποίηση, συντονισμός και έλεγχος των υπαρχουσών κοινωνικών δομών και υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο, καθώς και την προώθηση συνεργασίας αυτών με κοινωνικές δομές και υπηρεσίες σε Περιφερειακό, Εθνικό και Ευρωπαϊκό Επίπεδο.

14. Η σύνταξη, ανάπτυξη και υλοποίηση κοινωνικού σχεδιασμού του Δήμου (σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας), καθώς και την υλοποίηση κοινωνικών ερευνών με σκοπό την ορθολογική λήψη αποφάσεων και με στόχο την μεθόδευση και υλοποίηση επιθυμητών στόχων, για την επίλυση και έγκαιρη αντιμετώπιση κάθε κοινωνικού προβλήματος προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

15. Η συμβολή για τη δημιουργία και ανάπτυξη της απαραίτητης υποδομής για την βελτίωση των παρεχόμενων κοινωνικών υπηρεσιών και την εξασφάλιση προσβασιμότητας των κατοίκων σε αυτές, τη δημιουργική αξιοποίησή τους και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής όλων των κατοίκων του Δήμου.

16. Η υλοποίηση ή την συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης (σε συνεργασία με τον Δήμο Ιεράπετρας) διαφόρων κατηγοριών ανέργων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

17. Η προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης (σε συνεργασία με τον Δήμο Ιεράπετρας), καθώς και τη συμβολή στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους για την υποστήριξή τους και με το σχεδιασμό και υλοποίηση Προγραμμάτων, δομών και δράσεων προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Σχεδιασμού.

18. Η εκτέλεση δράσεων για την προστασία και την προαγωγή της ψυχικής υγείας, η λειτουργία και η εκτέλεση δράσεων κοινωνικής αρωγής (πχ Κοινωνικό Παντοπωλείο) και διάφορες δράσεις άρσης κοινωνικών ανισοτήτων και κοινωνικής προστασίας.

19. Υποβοηθά στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και των γραφείων του, σε συνεργασία με το αρμόδιο «Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών».

20. Συνεργάζεται με τα όλα τα υπόλοιπα τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ..

21. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου που άπτονται των δραστηριοτήτων και των δράσεων του ιδίου και των γραφείων του.

22. Τηρεί μητρώο των εμπλεκόμενων στις διάφορες δράσεις του τμήματος και των γραφείων του, ιδιαίτερα σε ηλεκτρονική μορφή και να φροντίζει για την επικοινωνία με αυτούς ή με τους οικείους τους όποτε απαιτείται.

23. Υποβοηθά στην επίλυση θεμάτων του προσωπικού του τμήματος και των γραφείων του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., υποβοηθώντας την ομαλή άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

24. Μεριμνά και να υποβοηθά για την διασφάλιση της αρτιότητας και λειτουργικότητας του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων, από το τμήμα και τα γραφεία του, προτείνοντας στο Δ.Σ. την εφαρμογή και τήρηση συγκεκριμένων διαδικασιών.

25. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων, αποφάσεων και ότι άλλο προβλέπεται από την νομοθεσία σχετική με την ομαλή τέλεση των δραστηριοτήτων και δράσεων του τμήματος και των γραφείων του, να ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. και να προτείνει μέτρα και δράσεις διορθωτικές.

26. Υποβοηθά τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες του ΝΠΔΔ στην έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού και στην σύνταξη του ετήσιου προγράμματος δράσης.

Το Τμήμα «Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης» απαρτίζεται από τέσσερα Γραφεία:

Α. Γραφείο Παιδικής Αγωγής

Β. Γραφείο Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας

Γ. Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης

Δ. Γραφείο Υποστήριξης Φορέων και Δράσεων

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικής Αγωγής

Το γραφείο «Παιδικής Αγωγής» είναι επιφορτισμένο με τον σχεδιασμό (σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας) και την εκτέλεση δράσεων και προγραμμάτων Παιδικής Αγωγής από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α». Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ). Αναζητά την συμμετοχή και την εκτέλεση λοιπών και νέων δράσεων Παιδικής Αγωγής από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α»

Το γραφείο «Παιδικής Αγωγής» είναι επιφορτισμένο με τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και προτείνει προς έγκριση στο Δ.Σ., Κανονισμούς Λειτουργίας των διαφόρων δράσεων του (πχ Παιδικοί Σταθμοί, Βρεφονηπιακοί, ΚΔΑΠ κλπ) όπου θα εξειδικεύονται αναλυτικά ο τρόπος λειτουργίας τους, οι αρμοδιότητες, ευθύνες, υποχρεώσεις, δικαιώματα κλπ.

2. Παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή των «Κανονισμών Λειτουργίας» και όπου απαιτείται να προτείνει αλλαγές, διορθώσεις, συμπληρώσεις κλπ και να παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

3. Υποβοηθά και να συνεργάζεται στην εκτέλεση των Γενικών Αρμοδιοτήτων του Τμήματος «Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης».

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του γραφείου «Παιδικής Αγωγής» είναι οι εξής σε θεματικές ενότητες:

- Παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί.
- Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)
- Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με αναπηρίες
- Λοιπές Δράσεις Παιδικής Αγωγής

● Αρμοδιότητες Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών.

4. Να μεριμνά – σύμφωνα με τι κείμενες διατάξεις – για την εύρυθμη λειτουργία των υφιστάμενων σταθμών:

4.1. Βρεφονηπιακός Σταθμός Ιεράπετρας,

4.2. Βρεφονηπιακός Σταθμός Ιεράπετρας με έδρα την «Κάτω Μερά»,

4.3. Βρεφονηπιακός Σταθμός Ιεράπετρας με έδρα τον Μακρύ Γιαλό,

4.4. Παιδικός Σταθμός Ιεράπετρας,

4.5. Παιδικός Σταθμός Γρα Λυγιάς,

4.6. Παιδικός Σταθμός Κάτω Χωριού.

4.7. Βρεφονηπιακός Σταθμός Ολοκληρωμένης Φροντίδας Κεντριού.

5. Να σχεδιάζει σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας την δημιουργία και λειτουργία νέων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

6. Να συμμετέχει και να διερευνά την συμμετοχή του ΝΠΔΔ σε οποιαδήποτε νέα δράση – δομή – πρόγραμμα, ενδέχεται να συμβάλει στην φροντίδα της Παιδικής και Βρεφικής ηλικίας.

7. Να προσφέρει πολύπλευρη και σφαιρική, νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και σωματική ανάπτυξη στα παιδιά με τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους.

8. Να προσφέρει στα βρέφη και νήπια την απαραίτητη φροντίδα (φύλαξη, διατροφή) που λόγω της εργασίας των γονέων ή άλλης κοινωνικής αιτίας δεν τους παρέχεται.

9. Να προσφέρει στα παιδιά της νηπιακής ηλικίας, προγράμματα ανάλογα της νοητικής και ψυχοκινητικής εξέλιξης, που προσφέρουν ευκαιρίες γι' απόκτηση ειδικών γνώσεων και την κατάλληλη προετοιμασία για την είσοδό τους στο Δημοτικό Σχολείο.

10. Να συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.

11. Να προσφέρει βοήθεια στην οικογένεια γι' αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων τους.

● Αρμοδιότητες των «Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών» (ΚΔΑΠ)

12. Να μεριμνά για την ευόδωση των σκοπών των «Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών» που είναι μονάδες δημιουργικής απασχόλησης παιδιών ηλικίας 6-12 ετών και σκοπός τους είναι:

12.1. Η ενασχόληση των παιδιών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου.

12.2. Η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ατομική και οργανωμένη δραστηριότητα.

12.3. Η καλλιέργεια και διεύρυνση των κλίσεων, των δεξιοτήτων, η δημιουργικότητα και η αυτοέκφραση των παιδιών

12.4. Η εξυπηρέτηση των γονέων των παιδιών

12.5. Τα κέντρα αυτά δύναται να διασυνδέονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες, τους φορείς και τις υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κ.α. τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

13. Να μεριμνά – σύμφωνα με τι κείμενες διατάξεις – για την εύρυθμη λειτουργία των υφιστάμενων ΚΔΑΠ:

13.1. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Ν. Ανατολής Ιεράπετρας (ΚΔΑΠ Ν. Ανατολής Ιεράπετρας)

13.2. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Ιεράπετρας (ΚΔΑΠ Ιεράπετρας).

14. Να σχεδιάζει σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας την δημιουργία και λειτουργία νέων «Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών».

● Αρμοδιότητες των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με αναπηρίες

15. Να μεριμνά για την ευόδωση των σκοπών των «Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών ΜΕΑ» που σκοπός τους είναι:

15.1. Η δημιουργική απασχόληση των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες

15.2. Η κοινωνική ένταξη παιδιών / εφήβων

15.3. Η στήριξη της οικογένειας τους ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και

15.4. Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

● Λοιπές Αρμοδιότητες για Δράσεις Παιδικής Αγωγής

16. Το Ν.Π.Δ.Δ. διερευνά και εξετάζει την συμμετοχή του σε λοιπές (μελλοντικές) Δράσεις Παιδικής Αγωγής, σε Ευρωπαϊκά – Εθνικά ή Περιφερειακά Προγράμματα, επιδοτούμενα ή μη.

17. Το Ν.Π.Δ.Δ. μελετά και εκπονεί δράσεις Προσχολική Αγωγής σε τοπικό επίπεδο.

18. Στα πλαίσια αυτών των αρμοδιοτήτων μπορεί να συνεργάζεται με άλλους φορείς όπου κατά περίπτωση θα εξειδικεύονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής, οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις του Ν.Π.Δ.Δ..

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας

Το γραφείο «Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας» είναι επιφορτισμένο με τον σχεδιασμό (σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας) και την εκτέλεση δράσεων και προγραμμάτων Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α». Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η). Αναζητά την συμμετοχή και την εκτέλεση λοιπών και νέων δράσεων Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α»

Το γραφείο «Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας» είναι επιφορτισμένο με τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

1. Το γραφείο συντάσσει και προτείνει προς έγκριση στο Δ.Σ., Κανονισμούς Λειτουργίας των διαφόρων δράσεων του (ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ κλπ) όπου θα εξειδικεύονται αναλυτικά ο τρόπος λειτουργίας τους, οι αρμοδιότητες, ευθύνες, υποχρεώσεις, δικαιώματα κλπ.

2. Παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή των «Κανονισμών Λειτουργίας» και όπου απαιτείται να προτείνει αλλαγές, διορθώσεις, συμπληρώσεις κλπ και να παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

3. Το γραφείο μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

4. Μεριμνά για την παροχή στους ηλικιωμένους κοινωνικής εργασίας με άτομα, με ομάδες, με κοινότητα, οργανώνει την ψυχαγωγία τους, φροντίζει και τους καθοδηγεί για την αναγκαία ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή τους περίθαλψη και μεριμνά για βοήθεια των ηλικιωμένων στο σπίτι εφόσον παρουσιάζουν ή έχουν ιδιαίτερες συνθήκες διαβίωσης και ανάγκες.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών όπως: α) Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, β) Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, γ) «Βοήθεια στο σπίτι».

6. Υποβοηθά και συνεργάζεται στην εκτέλεση των Γενικών Αρμοδιοτήτων του Τμήματος «Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης».

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του γραφείου «Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας» είναι οι εξής σε θεματικές ενότητες:

- Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)
- Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ)
- «Βοήθεια στο σπίτι»
- Λοιπές Δράσεις και Δομές Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας

● Αρμοδιότητες Κέντρων Ανοικτής προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

7. Μεριμνά και υποστηρίζει την ευόδωση των σκοπών των «Κέντρων Ανοικτής προστασίας Ηλικιωμένων» (ΚΑΠΗ) που σκοπός τους είναι:

7.1. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

7.2. Η διαφώτιση και η συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

7.3. Η έρευνα θεμάτων σχετικά με τους ηλικιωμένους

7.4. Την πρόληψη σε θέματα υγείας (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων, ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση κλπ)

8. Σχεδιάζει σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας την δημιουργία και λειτουργία νέων «Κέντρων Ανοικτής προστασίας Ηλικιωμένων».

● Αρμοδιότητες Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ)

9. Μεριμνά – σύμφωνα με τι κείμενες διατάξεις – για την εύρυθμη τέλεση - αποπεράτωση των υφιστάμενων προγραμμάτων «Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων» (ΚΗΦΗ):

9.1. «Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων Ιεράπετρας»

10. Μεριμνά και υποστηρίζει την ευόδωση των σκοπών των «Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων» (ΚΗΦΗ) που σκοπός τους είναι:

10.1. Να λειτουργούν ως μονάδες ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες – άνοια κ.λπ.) των οποίων, το περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται η αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

10.2. Να λειτουργούν σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους σε καθημερινή βάση και να μπορούν να φιλοξενούν ηλικιωμένους για μικρό χρονικό διάστημα της ημέρας παρέχοντας τους υπηρεσίες φροντίδας (καθημερινή υγιεινή και νοσηλευτική) ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης.

10.3. Το πρόγραμμα αποσκοπεί στην παραμονή των ατόμων 3ης και 4ης ηλικίας στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον. Στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της οικογένειας με ηλικιωμένο μέλος.

10.4. Στην αποφυγή της ιδρυματικής περίθαλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού, και στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων αλλά και των άλλων μελών της οικογένειας.

11. Σχεδιάζει σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας την δημιουργία και λειτουργία νέων «Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων».

● Αρμοδιότητες προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

12. Μεριμνά - σύμφωνα με τι κείμενες διατάξεις - για την εύρυθμη τέλεση - αποπεράτωση των υφιστάμενων προγραμμάτων «Βοήθεια στο Σπίτι»:

12.1. «Βοήθεια στο Σπίτι Ιεράπετρας»

12.2. «Βοήθεια στο Σπίτι Μακρύ Γιαλού»

12.3. «Βοήθεια στο Σπίτι Μακρύ Κάτω Χωριού»

12.4. «Βοήθεια στο Σπίτι Μαλλών»

13. Μεριμνά και υποστηρίζει την ευόδωση των σκοπών των προγραμμάτων «Βοήθεια στο Σπίτι» των οποίων σκοπός τους είναι:

13.1. Η παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας σε ηλικιωμένα και σε άτομα με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον. Έτσι προασπίζοντας τα ατομικά και κοινωνικά τους δικαιώματα εξασφαλίζεται η όσο το δυνατόν βελτίωση της ποιότητας ζωής τους και η διαβίωση τους με αξιοπρέπεια και υγεία.

13.2. Η διασφάλιση και διατήρηση μιας καλής ποιότητας ζωής για τα ηλικιωμένα άτομα και η προσπάθεια βελτίωσης της στο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον που έχουν τα ίδια επιλέξει να ζουν.

14. Σχεδιάζει σύμφωνα με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας την συμμετοχή σε νέα προγράμματα «Βοήθεια στο Σπίτι».

● Λοιπές Δράσεις και Δομές Υποστήριξης της Τρίτης Ηλικίας

15. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η υλοποίηση και η διαχείριση κέντρων και προγραμμάτων στήριξης των ατόμων που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα στην υποστήριξη και φροντίδα της τρίτης ηλικίας και την παροχή προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου.

16. Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» μεριμνά για την δημιουργία μονάδων, κέντρων, φροντίδας ή και φιλοξενίας ηλικιωμένων και εκπονεί δράσεις προστασίας και υποστήριξης της τρίτης ηλικίας σε τοπικό επίπεδο (Γηροκομείο, Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων, Οίκος Ευγηρίας, Ξενώνας Ηλικιωμένων κλπ).

17. Το Ν.Π.Δ.Δ. διερευνά και εξετάζει την συμμετοχή του σε λοιπές Δράσεις Προστασίας της Τρίτης Ηλικίας, σε Ευρωπαϊκά - Εθνικά ή Περιφερειακά Προγράμματα, επιδοτούμενα ή μη.

18. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς όπου και κατά περίπτωση θα εξειδικεύονται οι όροι και οι προϋποθέσεις της συνεργασίας σύμφωνα πάντα με τις κείμενες διατάξεις.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου «Κοινωνικής Υποστήριξης»

Το γραφείο «Κοινωνικής Υποστήριξης» είναι επιφορτισμένο με τον σχεδιασμό (σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας) και την εκτέλεση δράσεων και προγραμμάτων Κοινωνικής Υποστήριξης και Πρόνοιας από το Ν.Π.Δ.Δ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Το γραφείο «Κοινωνικής Υποστήριξης» είναι επιφορτισμένο με τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

1. Το γραφείο συντάσσει και προτείνει προς έγκριση στο Δ.Σ., Κανονισμούς Λειτουργίας των διαφόρων δράσεων του, όπου θα εξειδικεύονται αναλυτικά ο τρόπος λειτουργίας τους, οι αρμοδιότητες, ευθύνες, υποχρεώσεις, δικαιώματα κλπ.

2. Παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή των «Κανονισμών Λειτουργίας» και όπου απαιτείται να προτείνει αλλαγές, διορθώσεις, συμπληρώσεις κλπ και να παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Υποστήριξης και Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών (Κοινωνικές Δομές απόρων, Τράπεζα Χρόνου και Υπηρεσιών κλπ).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων που στοχεύουν στη προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας (σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας).

5. Εκτελεί δράσεις που συντελούν στην Κοινωνική Υποστήριξη ευπαθών ή ειδικών ομάδων πληθυσμού σε επίπεδο Δήμου η Τοπικών Διαμερισμάτων.

6. Συμμετέχει, σχεδιάζει, μεριμνά για την εκτέλεση δράσεων που αποσκοπούν στη άρση «ανισοτήτων» (κοινωνικών, οικονομικών κλπ).

7. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων που θα παρέχουν «Ίσες Ευκαιρίες» σε ομάδες ή τμήματα πληθυσμού (γυναίκες, νέοι, άνεργοι, μετανάστες, αγρότες κλπ).

8. Προωθεί δράσεις και προγράμματα που συντελούν γενικά στην επαύξηση του βαθμού κοινωνικής προστασίας που παρέχεται στους δημότες - κατοίκους του Δήμου Ιεράπετρας.

9. Υποβοηθά και να συνεργάζεται στην εκτέλεση των Γενικών Αρμοδιοτήτων του Τμήματος «Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης».

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του γραφείου «Κοινωνικής Υποστήριξης» είναι οι εξής σε θεματικές ενότητες:

- Προστασία και Προαγωγή της Δημόσιας Υγείας
- Δράσεις Κοινωνικής Προστασίας
- Δράσεις Άρσης Κοινωνικών Ανισοτήτων και «Ίσων Ευκαιριών»
- Λοιπές Δράσεις Κοινωνικής Υποστήριξης

● Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών (σε συνεργασία με τον Δήμο Ιεράπετρας) ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας κυρίως των ευπαθών ομάδων πληθυσμού, με την ίδρυση και λειτουρ-

γία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.

11. Μεριμνά για την εκτέλεση προγραμμάτων που σκοπεύουν στην ευαισθητοποίηση, των κατοίκων σε θέματα Δημόσιας Υγείας.

12. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας των ευπαθών ομάδων πληθυσμού.

● Αρμοδιότητες Δράσεων Κοινωνικής Προστασίας

13. Χαράσσει, προτείνει, συμμετέχει, υιοθετεί και εκτελεί δράσεις που θα ενισχύουν την Κοινωνική Υποστήριξη ομάδων ή τμημάτων του πληθυσμού.

14. Η Κοινωνική Υποστήριξη και Προστασία θα μπορεί να επιτευχθεί με διάφορες μορφές όπως

14.1. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση κατοίκων - δημοτών

14.2. Δικαιώματα και υποχρεώσεις κατοίκων και υπηρεσιών έναντι ομάδας πληθυσμού πχ ΑΜΕΑ

14.3. Εκπαίδευση - υποβοήθηση των ιδίων ή των οικείων τους (ανά περίπτωση)

14.4. Υποστήριξη υλική, ψυχολογική κλπ

15. Στόχος δράσεων Κοινωνικής Υποστήριξης και Προστασίας μπορεί ενδεικτικά και όχι περιοριστικά να αποτελέσουν:

15.1. Θύματα ενδοοικογενειακής βίας.

15.2. Σεξουαλικής ή ψυχολογικής βίας (γυναίκες, παιδιά κλπ)

15.3. Δυσλεξία - μαθησιακές δυσκολίες κλπ

15.4. Πρώην Φυλακισμένοι

15.5. Χρήστες Ψυχοτρόπων ουσιών και πρώην θύματα εθισμού

15.6. Διατάραξη της ψυχική υγείας (κατάθλιψη, άγχος κλπ)

15.7. Μόνιμης ή μερικής ανικανότητας. Θύματα Τροχαίων ατυχημάτων κλπ

15.8. Μετανάστες, αθίγγανοι, παλιννοστούντες ομογενείς κλπ

15.9. Ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού (μονογονεϊκές οικογένειες, ανίατες ασθένειες, άποροι κλπ)

15.10. Γυναίκες (άνεργες, ανύπαντρες μητέρες, θύματα βίας, αγρότισσες με ανήλικα τέκνα κλπ)

15.11. Πολύτεκνοι, τρίτεκνοι κλπ

15.12. Θύματα Οικονομικής ανέχειας, άστεγοι, υπερχρεωμένοι δανειολήπτες κλπ

16. Μεριμνά για την ίδρυση και την εύρυθμη λειτουργία «Κοινωνικών Δομών» ή ανάλογων δομών και δράσεων που σκοπός τους είναι:

16.1. Να χαράσσουν συντονισμένη στρατηγική για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού,

16.2. Προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που θα διασφαλίζουν, το δίκαιο της κατανομής των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών, την αρχή της «εμπιστευτικότητας» όσων ενισχύονται από την λειτουργία των Κοινωνικών Δομών ή ανάλογων δράσεων και γενικά την διασφάλιση της «ανθρώπινης αξιοπρέπειας».

16.3. Εκτελούν δράσεις που θα ευαισθητοποιούν τους δημότες, τις επιχειρήσεις και τους φορείς προκειμένου να συμβάλλουν έμπρακτα, άμεσα ή έμμεσα, στην επιτυχή και εύρυθμη λειτουργία των «Κοινωνικών Δομών» ή ανάλογων δράσεων κοινωνικής προστασίας.

● Αρμοδιότητες Δράσεων Άρσης «Κοινωνικών Ανισοτήτων» και δημιουργίας «Ίσων Ευκαιριών»

17. Χαράσσει, προτείνει, συμμετέχει, υιοθετεί και εκτελεί δράσεις που θα άρουν τα εμπόδια της Κοινωνικής Ανισότητας ή θα δημιουργούν «Ίσες Ευκαιρίες» σε ομάδες ή τμήματα του πληθυσμού

18. Η άρση των Κοινωνικών Ανισοτήτων και η δημιουργία «Ίσων Ευκαιριών» θα μπορεί να επιτευχθεί με διάφορες μορφές όπως:

18.1. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση κατοίκων - δημοτών

18.2. Δικαιώματα και υποχρεώσεις κατοίκων και υπηρεσιών έναντι ομάδας πληθυσμού

18.3. Εκπαίδευση - σεμινάρια - απόκτηση δεξιοτήτων-επαγγελματικός προσανατολισμός κλπ

18.4. Υποστήριξη υλική, ενημερωτική, υποστηρικτική, συμβουλευτική κλπ

18.5. Επαγγελματικός προσανατολισμός και κοινωνική επανένταξη

19. Ομάδες στόχος των δράσεων άρσης των Κοινωνικών Ανισοτήτων και δημιουργίας «Ίσων Ευκαιριών» μπορεί ενδεικτικά και όχι περιοριστικά να αποτελέσουν :

19.1. Πρώην Φυλακισμένοι (πχ επαγγελματική αποκατάσταση, επανένταξη στην κοινωνία κλπ)

19.2. Πρώην χρήστες Ναρκωτικών

19.3. Άτομα με μερική αναπηρία. ΑΜΕΑ

19.4. Μετανάστες, αθίγγανοι, παλιννοστούντες ομογενείς κλπ

19.5. Άνεργοι

19.6. Ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού (μονογονεϊκές οικογένειες κλπ)

19.7. Γυναίκες (άνεργες, ανύπαντρες μητέρες, κλπ)

19.8. Ιεραπετριτών σε καταγωγή που επιθυμούν να επιστρέψουν, κατοικήσουν πλέον μόνιμα, στην Ιεράπετρα (μετοίκιση από Αθήνα, υπόλοιπη Ελλάδα, Εξωτερικό κλπ)

● Αρμοδιότητες Λοιπών Δράσεων Κοινωνικής Υποστήριξης

20. Η πρόληψη και η θεραπεία του «κοινωνικού ή οικονομικού αποκλεισμού» ή «περιόδων αποκλεισμού» στην ζωή ενός ατόμου ή ομάδων πληθυσμού.

21. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η υλοποίηση και η διαχείριση προγραμμάτων και δράσεων υποστήριξης ατόμων σε «κοινωνικό κίνδυνο» και ιδιαίτερα της νέας γενιάς.

22. Ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και συμμετοχή στην δημιουργία δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης.

Δ. Αρμοδιότητες Γραφείου «Υποστήριξης Φορέων και Δράσεων»

Το γραφείο «Υποστήριξης Φορέων και Δράσεων» είναι αρμόδιο για την συνεργασία, την υποστήριξη, την συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» με τρίτους Φορείς, Υπηρεσίες, ΜΚΟ, Σωματεία, Συλλόγους (που έχουν συναφείς σκοπούς και αρμοδιότητες με το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α»). Επίσης υποβοηθά, συντονίζει, οργανώνει κλπ προσπάθειες έκφρασης Εθελοντισμού που εξυπηρετούν την ευόδωση των στόχων και αρμοδιοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΟΙΝΩ. ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Γενικές αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και προτείνει προς έγκριση στο Δ.Σ, Κανονισμούς Λειτουργίας ή Πρωτόκολλα Συνεργασίας

των διαφόρων δράσεων και συνεργασιών του, όπου και εάν απαιτείται, όπου θα εξειδικεύονται αναλυτικά οι λεπτομέρειες της «υποστήριξης» των Φορέων και των δράσεων από το Ν.Π.Δ.Δ..

2. Παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή των «Κανονισμών Λειτουργίας» ή των «Πρωτοκόλλων Συνεργασίας» και όπου απαιτείται να προτείνει αλλαγές, διορθώσεις, συμπληρώσεις κλπ και να παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

3. Υποβοηθά και να συνεργάζεται στην εκτέλεση των Γενικών Αρμοδιοτήτων του Τμήματος «Κοινωνικής Προστασίας – Αλληλεγγύης».

Επιμέρους αρμοδιότητες σε θεματικές ενότητες:

● Αρμοδιότητες Υποστήριξης Εθελοντισμού - Μ.Κ.Ο. και Μη Κερδοσκοπικών Συλλόγων – Σωματείων

4. Συμβάλει με κάθε πρόσφορο μέσο και το τρόπο στην ενίσχυση του Κινήματος του Εθελοντισμού στην τοπική κοινωνία

5. Υποβοηθά το έργο «ομάδων – συλλόγων» εθελοντικών που δραστηριοποιούνται σε παρεμφερείς δράσεις με αυτές του Ν.Π.Δ.Δ.

6. Υποστηρίζει την δράση, τον συντονισμό, την διευκόλυνση κλπ, Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) και γενικά Μη Κερδοσκοπικών Συλλόγων και Σωματείων, που έχουν την ίδια στόχευση (αρμοδιότητες κλπ) με αυτή του Ν.Π.Δ.Δ.

7. Συνεργάζεται, ενεργεί από κοινού, συνάπτει συμφωνίες δράσης, καταθέτει προτάσεις και όρους συνεργασίας με παρεμφερούς δράσης, Ομάδες Εθελοντισμού, Μ.Κ.Ο και γενικά Μη Κερδοσκοπικούς Φορείς και Υπηρεσίες, Δημόσιες και Ευρωπαϊκές, προκειμένου να υποβοηθούν μέρος ή σύνολο των δραστηριοτήτων και αρμοδιοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ.

● Αρμοδιότητες Υποστήριξης «Ευπαθών Ομάδων» Πληθυσμού

8. Μέσα στα πλαίσια των υπόλοιπων αρμοδιοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ., να προτείνει και εκτελεί δράσεις και προγράμματα με ιδιαίτερη στόχευση την βελτίωση της θέσης στην τοπική κοινωνία «Ευπαθών Ομάδων Πληθυσμού»

9. Συνεργάζεται, ενεργεί από κοινού, συνάπτει συμφωνίες δράσης, καταθέτει προτάσεις και όρους συνεργασίας με παρεμφερούς δράσης, Ομάδες Εθελοντισμού, Μ.Κ.Ο και γενικά Μη Κερδοσκοπικούς Φορείς και Υπηρεσίες, Δημόσιες και Ευρωπαϊκές, προκειμένου να υποστηριχθούν με τους προσφερόμενους κατά περίπτωση τρόπους (και κατά περίπτωση) οι «Ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού».

10. Τηρεί μητρώο – ηλεκτρονικό αρχείο με τους όλους τους Μη Κερδοσκοπικούς Φορείς που μπορούν να συμβάλουν στην υποβοήθηση του έργου του Ν.Π.Δ.Δ. και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. να αναλαμβάνει, την επικοινωνία, συνεργασία, συντονισμό μαζί τους.

11. Τηρεί μητρώο – ηλεκτρονικό αρχείο με τα φυσικά πρόσωπα που εντάσσονται σε μία από τις «Ευπαθείς Ομάδες Πληθυσμού», ομαδοποιημένα κατά κατηγορία, σύμφωνα πάντα με την εκάστοτε νομοθεσία και προκειμένου να αποτελέσει (το μητρώο – βάση) το εφαλτήριο για την άμεση και εύκολη υποστήριξη τους ανάλογα με τις εκάστοτε εκτελούμενες δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ..

ΑΡΘΡΟ 9ο
Αρμοδιότητες Τμήματος
«Πολιτισμού και Παιδείας»

Το τμήμα «Πολιτισμού και Παιδείας» είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό (σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου Ιεράπετρας) και την εφαρμογή δράσεων και προγραμμάτων Πολιτισμού (μουσικής, εικαστικών, θεάτρου και λοιπών τεχνών), Παιδείας (Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Βιβλιοθήκη, Κέντρο Βιβλίου κλπ) και Δια Βίου Μάθησης (Διαλέξεις, σεμινάρια, συνέδρια κλπ) στην περιοχή του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Γενικές αρμοδιότητες:

1. Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου και η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προβολή, η ανάπτυξη και η διάδοσή τους με τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, η προστασία της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και γενικότερα της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας, στην αναγωγή των πολιτιστικών - πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής, η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή και στη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων και ιδιαίτερα των νέων του Δήμου.

2. Η εφαρμογή πολιτικών και η ανάπτυξη δράσεων για την καλλιέργεια της πολιτιστικής παιδείας όλων ανεξαιρέτως των κατοίκων της περιοχής μέσω της διοργάνωσης εκδηλώσεων, συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαγωνισμών, φεστιβάλ, σεμιναρίων, ημερίδων, forum, πρότυπων δράσεων για την νεολαία, δημιουργία πολιτιστικών δικτύων και γενικότερα υποστήριξης των βασικών πολιτιστικών και εκπαιδευτικών εκδηλώσεων του Δήμου.

3. Η ανάπτυξη της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής, στην στήριξη, ανάπτυξη και διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της μουσικής, του χορού, του κινηματογράφου, του θεάτρου, των εικαστικών τεχνών και των σύγχρονων οπτικοαουστικών μορφών τέχνης.

4. Η στήριξη και η διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και στην εξασφάλιση των συνθηκών που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων των κατοίκων στους αντίστοιχους τομείς.

5. Η εφαρμογή πολιτικών και η ανάπτυξη δράσεων για την καλλιέργεια της πολιτιστικής παιδείας όλων ανεξαιρέτως των κατοίκων της περιοχής μέσω της ίδρυσης και λειτουργίας εικαστικών, μουσικών και θεατρικών εργαστηρίων, βιβλιοθηκών, σχολών χορού, ζωγραφικής και γλυπτικής, σκακιού, σχολών σύγχρονης καλλιτεχνικής παιδείας, εκπαιδευτικών κέντρων και κέντρων δια βίου μάθησης, χορωδιών, ορχηστρών, φιλαρμονικών, πινακοθήκης, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων.

6. Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους πολιτιστικούς φορείς και ομάδες του τόπου, με τα ερασιτεχνικά σωματεία, τις ομάδες και τα συγκροτήματα, την εκπαιδευτική και καλλιτεχνική κοινότητα του Δήμου, καθώς και στην παροχή με κάθε δυνατό τρόπο ηθικής βοήθειας και υλικοτεχνικής υποστήριξης με στόχο την ενίσχυση της τοπικής καλλιτεχνικής δημιουργίας.

7. Η δημιουργία παραδοσιακών σχολών, λαογραφικών μουσείων και εργαστηρίων, διαπολιτισμικών κέντρων

και κέντρων προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής παράδοσης όλων ανεξαιρέτως των κατοίκων και ομάδων του Δήμου.

8. Η προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών τα οποία δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Πολιτισμού.

9. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Υποβοηθά στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και των γραφείων του, σε συνεργασία με το αρμόδιο «Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών».

11. Συνεργάζεται με τα όλα τα υπόλοιπα τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ..

12. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου που άπτονται των δραστηριοτήτων και των δράσεων του ιδίου και των γραφείων του.

13. Τηρεί μητρώο των εμπλεκόμενων στις διάφορες δράσεις του τμήματος και των γραφείων του, ιδιαίτερα σε ηλεκτρονική μορφή και να φροντίζει για την επικοινωνία με αυτούς ή με τους οικείους τους όποτε απαιτείται.

14. Υποβοηθά στην επίλυση θεμάτων του προσωπικού του τμήματος και των γραφείων του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., υποβοηθώντας την ομαλή άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

15. Μεριμνά και να υποβοηθά για την διασφάλιση της αρτιότητας και λειτουργικότητας του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων, από το τμήμα και τα γραφεία του, προτείνοντας στο Δ.Σ. την εφαρμογή και τήρηση συγκεκριμένων διαδικασιών.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων, αποφάσεων και ότι άλλο προβλέπεται από την νομοθεσία σχετική με την ομαλή τέλεση των δραστηριοτήτων και δράσεων του τμήματος και των γραφείων του, να ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. και να προτείνει μέτρα και δράσεις διορθωτικές.

17. Υποβοηθά τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες του ΝΠΔΔ στην έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού και στην σύνταξη του ετήσιου προγράμματος δράσης.

Το Τμήμα «Πολιτισμού και Παιδείας» απαρτίζεται από τρία (3) Γραφεία:

Α. Γραφείο «Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων»

Β. Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς

Γ. Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου «Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων»

Το γραφείο «Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων» είναι αρμόδιο, για το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υποστήριξη δράσεων, εκδηλώσεων και προγραμμάτων Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων και Εκπαίδευσης (μουσικής, εικαστικών, θεάτρου και λοιπών τεχνών), στην περιοχή του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Γενικές αρμοδιότητες:

1. Είναι αρμόδιο για εκτέλεση δράσεων και προγραμμάτων Μουσικής έκφρασης και παιδείας. Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας της Μουσικής Σχολής, της Σχολής Βυζαντινής Μουσικής, των Χορωδιών, των Ορχηστρών και της Φιλαρμονικής του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ. ΠΟΛΙΤΙ.Α».

2. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις που προάγουν τις Εικαστικές Τέχνες στην περιοχή δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α», σε ενήλικες και ιδιαίτερα στα παιδιά. Ενδεικτικά αναφέρονται οι τέχνες της Αγιογραφίας, Ζωγραφικής, Ξυλογλυπτικής, Κεραμικής, Ζωγραφικής σε γυαλί, Ψηφιδωτό, Μοδιστρική κλπ.

3. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις που προάγουν το Θέατρο στην περιοχή δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» σε ενήλικες και ιδιαίτερα σε παιδιά. Ενδεικτικά αναφέρονται η λειτουργία ερασιτεχνικών «Θεατρικών Ομάδων», «Θεατρικό Εργαστήρι», «Φεστιβάλ Θεάτρου» και Παιδικό Θέατρο.

4. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις για την διάχυση, προώθηση, εκμάθηση, στην περιοχή δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» διαφόρων τεχνών όπως ενδεικτικά αναφέρεται Κινηματογράφος, σύγχρονος χορός, φωτογραφία, νεανικές τέχνες κλπ.

5. Το γραφείο συντάσσει και προτείνει προς έγκριση στο Δ.Σ., Κανονισμούς Λειτουργίας των διαφόρων Καλλιτεχνικών δράσεων του (Μουσική Σχολή, Χορωδίες κλπ) όπου θα εξειδικεύονται αναλυτικά ο τρόπος λειτουργίας τους, οι αρμοδιότητες, ευθύνες, υποχρεώσεις, δικαιώματα κλπ.

6. Παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή των «Κανονισμών Λειτουργίας» και όπου απαιτείται να προτείνει αλλαγές, διορθώσεις, συμπληρώσεις κλπ και να παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

7. Τηρεί μητρώο των εμπλεκόμενων (μαθητευόμενοι Μουσικής Σχολής, μέλη ορχήστρας και χορωδιών κλπ) και σε ηλεκτρονική μορφή και φροντίζει για την επικοινωνία με αυτούς όποτε απαιτείται.

8. Υποβοηθά το «Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών» στην είσπραξη των «διδάκτρων» στις διάφορες Καλλιτεχνικές δράσεις και προτείνει μεταβολές στο ύψος τους.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του γραφείου «Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων» χωρίζονται σε τέσσερις (4) ενότητες:

I. Ενότητα αρμοδιοτήτων «Μουσικής»,

II. Ενότητα αρμοδιοτήτων «Εικαστικά»,

III. Ενότητα αρμοδιοτήτων «Θέατρο»,

IV. Ενότητα αρμοδιοτήτων «Λοιπών Τεχνών και Δράσεων»,

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων: «Μουσικής»)

● Αρμοδιότητες «Μουσικής» (γενικές)

9. Η καλλιέργεια καλλιτεχνικής ευαισθησίας και μουσικής παιδείας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου Ιεράπετρας.

10. Συνεργάζεται με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» για την ομαλή και πετυχημένη εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του που έχουν ήδη αναφερθεί και πιο συγκεκριμένα με την:

10.1. Ψηφιοποίηση και ανάδειξη των Πολιτιστικών (Μουσικών) Δράσεων και (μουσικής) Κληρονομιάς

10.2. Μουσική έκφραση και παραγωγή

10.3. Τήρηση, αρχειοθέτηση και συντήρηση του Ιστορικού Αρχείου

● Αρμοδιότητες «Μουσικής Σχολής».

11. Η «Μουσική Σχολή» έχει σκοπό και αρμοδιότητα να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δρά-

σεις που προάγουν την Μουσική Παιδεία και Πολιτισμό στην περιοχή του Δήμου Ιεράπετρας δίνοντας έμφαση στην εκμάθηση μουσικών οργάνων από παιδιά.

12. Την μόρφωση των μαθητών σε όλους τους κλάδους οργανικής και φωνητικής μουσικής και θεωρίας.

13. Με την υποβοήθηση της «Νομικής Υπηρεσίες» μεριμνά για την τήρηση των σχετικών διατάξεων και Νόμων που διέπουν την λειτουργία της «Μουσικής Σχολής».

14. Επικοινωνεί, συνεργάζεται, συντονίζεται με τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες του Κράτους στην αρμοδιότητα των οποίων εμπίπτει η λειτουργία της «Μουσικής Σχολής».

15. Προτείνει την κατάρτιση προγραμμάτων και δράσεων Μάθησης, εξειδικεύοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής. Αρμοδιότητες «Σχολής Βυζαντινής Μουσικής»

16. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις που προάγουν την Βυζαντινή Μουσική στην περιοχή του Δήμου Ιεράπετρας

17. Συντονίζει και υποβοηθά την επικοινωνία με τους φορείς της Εκκλησίας προς υποβοήθηση του έργου της Σχολής Βυζαντινής Μουσικής.

● Αρμοδιότητες «Χορωδιών»

18. Να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις που διευκολύνουν το έργο των υφιστάμενων Χορωδιών του Δήμου (Παιδική Χορωδία, Μεικτή Χορωδία).

19. Να προτείνει την ίδρυση και την λειτουργία νέων Χορωδιών.

● Αρμοδιότητες «Φιλαρμονικής και Ορχηστρών»

20. Να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις που διευκολύνουν το έργο της Φιλαρμονικής του Δήμου και των υφιστάμενων Ορχηστρών του (Λαϊκή Ορχήστρα)

21. Να προτείνει την ίδρυση και την λειτουργία νέων «Μουσικών Σχημάτων».

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων: «Εικαστικά»)

● Αρμοδιότητες για «Εικαστικό Εργαστήρι»

19. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Εικαστικού Εργαστηρίου και την εφαρμογή του «Κανονισμού Λειτουργίας».

20. Προτείνει και υλοποιεί την εκτέλεση εικαστικών δράσεων.

21. Μεριμνά για την ορθή και ασφαλή διαχείριση των υλικών του εργαστηρίου.

22. Φροντίζει για την πιστή τήρηση θεμάτων ασφαλείας και την ασφαλή χρήση των υλικών.

23. Προτείνει την κατάρτιση προγραμμάτων και δράσεων Μάθησης, εξειδικεύοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής.

24. Προτείνει δράσεις ανάδειξης και διάχυσης των εικαστικών τεχνών σε τοπικό επίπεδο.

25. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν τις εικαστικές τέχνες.

26. Προτείνει την συμμετοχή του ΝΠΔΔ σε δίκτυα Περιφερειακά, Εθνικά ή Διακρατικά εικαστικής στόχευσης.

● Αρμοδιότητες «Πινακοθήκης»

27. Προτείνει την κατάρτιση προγραμμάτων και δράσεων της Πινακοθήκης και φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της.

28. Μεριμνά για την ασφάλιση των εκθεμάτων.

29. Μεριμνά για την τήρηση του «Κανονισμού Λειτουργίας».

30. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων της Πινακοθήκης καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

31. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό της Πινακοθήκης σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

32. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές της Πινακοθήκης.

33. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων της Πινακοθήκης.

34. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

35. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

● Αρμοδιότητες Εκθέσεων

36. Προτείνει και μεριμνά για την διενέργεια Εκθέσεων που προάγουν τις Εικαστικές Τέχνες και αναδεικνύουν το έργο του «Γραφείου Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων».

37. Μεριμνά για την διασφάλιση της αρτιότητας των εκθεμάτων.

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων: «Θέατρο»)

● Αρμοδιότητες «Θεάτρου» (γενικές)

26. Η καλλιέργεια θεατρικής παιδείας και αγάπης για το θέατρο στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου Ιεράπετρας.

27. Μεριμνά για την διασφάλιση της αρτιότητας και λειτουργικότητας των «σκηνικών» και εν γένει του «θεατρικού εξοπλισμού» (πχ κοστούμια) προτείνοντας την εφαρμογή και τήρηση συγκεκριμένων διαδικασιών σε συνεργασία και με το αρμόδιο Γραφείο «Οικονομικών Υπηρεσιών».

28. Φροντίζει για την καταλληλότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων αλλά και του συνόλου του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στην λειτουργία των Θεατρικών δράσεων του Γραφείου.

29. Μεριμνά για την μίσθωση ή ενοικίαση εξοπλισμού που ενδέχεται να χρειασθεί για την ευόδωση των δραστηριοτήτων του (ενδεικτικά και μόνο αναφέρεται ενοικίαση, «κοστουμιών», σκηνικών κλπ).

30. Φροντίζει για την έγκαιρη μετάβαση και κάλυψη των εξόδων που απαιτούνται για παραστάσεις εκτός του Δήμου Ιεράπετρας κατόπιν σχετικής εισήγησης και έγκρισης από το Δ.Σ. και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Αρμοδιότητες για «Θεατρικές Ομάδες»

31. Δέχεται τα αιτήματα διαφόρων Θεατρικών Ομάδων συνοδευόμενα από το πρόγραμμα καλλιτεχνικής τους δράσης (συμπεριλαμβανομένου της αιτούμενης υλικοτεχνικής υποδομής με ανάλυση κόστους) και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ..

32. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ σχετικά με την υλοποίηση των «καλλιτεχνικών δράσεων» που έχουν εγκριθεί.

33. Προτείνει κανόνες, κανονισμούς ή όρους στην χρήση του εξοπλισμού και των χώρων που χρειάζονται οι Θεατρικές Ομάδες για πρόβες και παραστάσεις, σκηνικά και κοστούμια κλπ.

● Αρμοδιότητες για το «Θεατρικό Εργαστήρι»

34. Προτείνει στο Δ.Σ. την λειτουργία Θεατρικού Εργαστηρίου, για την διάχυση της Θεατρικής Παιδείας ιδιαίτερα στα μικρά παιδιά.

35. Προτείνει την θέσπιση ή την μεταβολή διδάκτρων και παρακολουθεί σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα την ομαλή είσπραξη τους από τους υπόχρεους.

36. Προτείνει την κατάρτιση προγραμμάτων και δράσεων Μάθησης, εξειδικεύοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής.

● Αρμοδιότητες για Φεστιβάλ Θεάτρου

37. Προτείνει στο Δ.Σ. την διενέργεια Φεστιβάλ Θεάτρου, σε Πανελλήνιο ή Περιφερειακό Επίπεδο εξειδικεύοντας στην πρόταση του τις απαραίτητες λεπτομέρειες (όνομα Φεστιβάλ, χώρος και χρόνος διεξαγωγής, κάλυψη εξόδων, προώθηση και προβολή κλπ).

38. Φροντίζει για την επιτυχή έκβαση κάθε Θεατρικού φεστιβάλ σε συνεργασία και με τα αρμόδια γραφεία, «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» (προβολή, ΜΜΕ, έντυπο πρόγραμμα Φεστιβάλ κλπ) και «Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς».

39. Διευκολύνει την μετάβαση και διαμονή των συμμετεχόντων στο Φεστιβάλ στον Δήμο Ιεράπετρας

● Αρμοδιότητες για Παιδικό Θέατρο και Θέατρο Σκιών

40. Μεριμνά για την διάχυση του «Παιδικού θεάτρου» στον Δήμο Ιεράπετρας και την καλλιέργεια «Θεατρικής Παιδείας» στα παιδιά.

41. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με Διευθυντές σχολείων και άλλες δημόσιες υπηρεσίες της Παιδείας προκειμένου να αναπτυχθεί και προβληθεί το «Παιδικό θέατρο» και το «Θέατρο Σκιών»

42. Μεριμνά για την τέλεση Παιδικών Θεατρικών Παραστάσεων και Θεάτρου Σκιών στον Δήμο Ιεράπετρας

● Αρμοδιότητες «Λοιπών Τεχνών»

45. Προτείνει, μεριμνά και εκτελεί δράσεις που αποσκοπούν στην ανάδειξη του ποιοτικού Κινηματογράφου (προβολές ταινιών, ιστορικά ντοκουμέντα κλπ).

46. Συμβάλει είτε στην εκμάθηση είτε στην διάδοση των σύγχρονων Μοντέρνων Χορών.

47. Προωθεί και υποστηρίζει τις νεανικές τέχνες και δράσεις και γενικά κάθε μορφή σύγχρονης τέχνης.

48. Μεριμνά για την διάδοση της τέχνης της Φωτογραφίας και ιδιαίτερα να σχεδιάζει και συμμετέχει σε δράσεις για την δημιουργία και αξιοποίηση ιστορικού αρχείου φωτογραφιών της πόλης και των ανθρώπων της (σε συνεργασία και με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών») και τους Πολιτιστικούς Συλλόγους της περιοχής.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου «Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς»

Το γραφείο «Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς» προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις για την τέλεση Πολιτιστικών Εκδηλώσεων στην περιοχή δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ. ΠΟΛΙΤΙ.Α» και για την διατήρηση και ανάδειξη της Πολιτιστικής Κληρονομιάς του Δήμου Ιεράπετρας.

Το γραφείο «Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς» είναι επιφορτισμένο με τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

1. Προτείνει, μεριμνά και διοργανώνει, μεμονωμένες ή σειρά ετήσιων ή εποχιακών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

2. Μεριμνά για την προστασία και ανάδειξη της Πολιτιστικής Κληρονομιάς του Δήμου Ιεράπετρας.

3. Συνεργάζεται με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» για την ομαλή και πετυχημένη εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του και για την δημιουργία και διατήρηση ιστορικού αρχείου των Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (οπτικοακουστικό υλικό, έντυπα, αρχείο έντυπων προγραμμάτων εκδηλώσεων πχ Κυρβείων κλπ).

4. Υποβοηθά και να συνεργάζεται στην εκτέλεση των Γενικών Αρμοδιοτήτων του Τμήματος «Πολιτισμού και Παιδείας».

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του γραφείου «Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς» είναι οι εξής σε θεματικές ενότητες:

▪ Διοργάνωση ετήσιων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (Κύρβεια – Πολιτιστική Άνοιξη κλπ)

▪ Διοργάνωση λοιπών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

▪ Πολιτιστική Κληρονομιά - Παράδοση και Λαογραφία

● Αρμοδιότητες Διοργάνωσης ετήσιων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

5. Μεριμνά και υποβοηθά στην εφαρμογή αποφάσεων του Δ.Σ. ή επιτροπών που έχουν συσταθεί από αυτό σχετικά με την τέλεση ετήσιων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων όπως «Κύρβεια», «Πολιτιστική Άνοιξη» κλπ.

6. Διευκολύνει και υποβοηθά τους συμμετέχοντες στις ετήσιες Πολιτιστικές εκδηλώσεις (Καλλιτέχνες κλπ).

7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στις «Επιτροπές Πολιτιστικών Εκδηλώσεων» που θα συστήνονται με απόφαση του Δ.Σ. καθώς και στους Προέδρους των Επιτροπών.

8. Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης – Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

9. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κλπ.

10. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κλπ) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

11. Υποβοηθά στον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων σε συνεργασία με το «Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών».

12. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους υποβάλλοντας σχετικές απολογιστικές εκθέσεις στο Δ.Σ. του ΝΠΔΔ.

● Αρμοδιότητες Διοργάνωσης λοιπών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

13. Προτείνει στο Δ.Σ την τέλεση εποχιακών ή έκτακτων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων που συνάδουν με τους σκοπούς του ΝΠΔΔ.

14. Δέχεται και εισηγείται αιτήματα τέλεσης Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

15. Μεριμνά και έχει την ευθύνη τέλεσης έκτακτων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ..

16. Μεριμνά ιδιαίτερα για την διοργάνωση έκτακτων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων προς ενίσχυση και υποστήριξη ευαίσθητων κοινωνικά και οικονομικά ομάδων του πληθυσμού (πχ Συναυλίες και Θεατρικές Παραστάσεις και φιλανθρωπικούς σκοπούς κλπ).

● Αρμοδιότητες Πολιτιστικής Κληρονομιάς - Λαογραφίας και Παράδοσης

17. Προτείνει την εκτέλεση δράσεων που θα αποσκοπούν στην προστασία της Λαογραφίας και της Παράδοσης του τόπου μας (και της Κρήτης).

18. Προτείνει και διοργανώνει Εκθέσεις, Διαλέξεις, Σεμινάρια κλπ σχετικές με την Λαογραφία και την Παράδοση.

19. Προτείνει την ίδρυση σχετικού Λαογραφικού Μουσείου και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του.

20. Καταθέτει και εκτελεί προτάσεις και δράσεις που θα προστατεύουν και αναδεικνύουν ιδιαίτερα στοιχεία της Κρητικής Παράδοσης όπως Κρητικές στολές, μαντινάδες, κρητικός γάμος, εργαλεία και αντικείμενα στην Κρητική Παράδοση (πχ αργαλειός κλπ), κρητική διατροφή και συνταγές κλπ.

21. Συνεργάζεται στενά με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης – Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» για την διατήρηση και ανάδειξη της Πολιτιστικής Κληρονομιάς του τόπου μας, με την – κατά περίπτωση – ψηφιοποίηση (πχ ψηφιακά μουσεία), μουσική παραγωγή, έντυπη έκδοση, τήρηση ιστορικού αρχείου κλπ σχετικών με την Πολιτιστική Κληρονομιά.

22. Συνεργάζεται με άλλους φορείς (πχ Πολιτιστικούς Συλλόγους) για να την από κοινού επίτευξη των στόχων και αρμοδιοτήτων του ΝΠΔΔ.

23. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της ευρύτερης περιοχής.

24. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την πολιτιστική αγωγή.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου «Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης»

Το γραφείο «Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης» προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις για την βελτίωση της Παιδείας και της Δια Βίου Μάθησης στην περιοχή δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

Γενικές αρμοδιότητες:

1. Προτείνει την υιοθέτηση δομών και δράσεων «Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης» σε συνεργασία με τον Δήμο Ιεράπετρας.

2. Το γραφείο συντάσσει και προτείνει προς έγκριση στο Δ.Σ., Κανονισμούς Λειτουργίας των διαφόρων δράσεων του (π.χ. Βιβλιοθήκη κλπ) όπου θα εξειδικεύονται αναλυτικά ο τρόπος λειτουργίας τους, οι αρμοδιότητες, ευθύνες, υποχρεώσεις, δικαιώματα κλπ.

3. Παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή των «Κανονισμών Λειτουργίας» και όπου απαιτείται να προτείνει αλλαγές, διορθώσεις, συμπληρώσεις κλπ και να παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

4. Συνεργάζεται με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» για την ομαλή και πετυχημένη εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

5. Προτείνει, μεριμνά και εκτελεί δράσεις που αποσκοπούν στην βελτίωση της «Παιδείας» της τοπικής κοινωνίας.

6. Τηρεί μητρώο των εμπλεκόμενων και σε ηλεκτρονική μορφή και φροντίζει για την επικοινωνία με αυτούς όποτε απαιτείται.

7. Υποβοηθά και να συνεργάζεται στην εκτέλεση των Γενικών Αρμοδιοτήτων του Τμήματος «Πολιτισμού και Παιδείας».

Οι αρμοδιότητες του γραφείου «Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης» χωρίζονται σε δύο ενότητες:

I. Δομές Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

II. Δράσεις Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων – Δομές Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

● Αρμοδιότητες Βιβλιοθήκης

8. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τοπικούς φορείς και σωματεία.

9. Προτείνει τον εμπλουτισμό της με σχετική πρόταση στο Δ.Σ. του ΝΠΔΔ.

10. Φροντίζει για την ασφάλεια του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού και ιδιαίτερα των Βιβλίων που διαθέτει η Βιβλιοθήκη.

11. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

12. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

13. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

14. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

15. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

16. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

17. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

18. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

19. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη

ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

20. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

21. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

22. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

23. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

24. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

● Αρμοδιότητες «Δομών Δια Βίου Μάθησης» (ΔΒΜ)

25. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Ιεράπετρας, για τη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) στα πλαίσια της εφαρμογής του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης του Δήμου Ιεράπετρας

26. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

27. Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

28. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

29. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και τις «ευπαθείς ομάδες πληθυσμού».

30. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

(Ενότητα Αρμοδιοτήτων – Δράσεις Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

● Αρμοδιότητες για το «Ανοικτό Πανεπιστήμιο»

31. Δέχεται αιτήματα, αξιολογεί, προτείνει προς έγκριση στο Δ.Σ. μεμονωμένων ή σειρά ομιλιών και συζητήσεων στα πλαίσια λειτουργίας του «Ανοικτού Πανεπιστημίου».

32. Παρέχει κάθε είδους υποστήριξη στους Ομιλητές του «Ανοικτού Πανεπιστημίου».

33. Τηρεί μητρώο των Ομιλητών και σε ηλεκτρονική μορφή και να φροντίζει για την επικοινωνία με αυτούς όποτε απαιτείται.

34. Φροντίζει σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα στην σχεδίαση – εκτύπωση και διανομή των εντύπων σχετικά με τις Ομιλίες του «Ανοικτού Πανεπιστημίου».

● Αρμοδιότητες «Δράσεις για το Βιβλίο»

35. Προτείνει την υιοθέτηση δράσεων και τις εκτελεί μετά από έγκριση του Δ.Σ. οι οποίες προάγουν την αγάπη για το Βιβλίο (συμπεριλαμβανομένου και του Παιδικού Βιβλίου).

36. Προτείνει και αναλαμβάνει την διοργάνωση Εκθέσεων Βιβλίου στον Δήμο Ιεράπετρας.

37. Σε συνεργασία με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» προτείνει στο Δ.Σ. την έντυπη έκδοση των αποτελεσμάτων διαφόρων δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ. (Βιβλία, Λευκώματα, Ημερολόγια κλπ).

● Αρμοδιότητες «Διαλέξεων - Σεμιναρίων - Συνεδρίων»

38. Προτείνει και αναλαμβάνει την τέλεση επιστημονικών Διαλέξεων και Σεμιναρίων που θα βελτιώνουν συνεχώς και δια βίου το επίπεδο παιδείας και μάθησης της τοπικής κοινωνίας.

39. Προτείνει και αναλαμβάνει ή υποβοηθά την διοργάνωση Επιστημονικών Συνεδρίων.

40. Σε συνεργασία με το «Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» προτείνει στο Δ.Σ. την έντυπη έκδοση των διαφόρων σχετικών δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ. (πχ Πρακτικά Συνεδρίων) και την ψηφιοποίηση των σχετικών δράσεων αφενός για την καλύτερη διάχυση τους και αφετέρου για την τήρηση ιστορικού αρχείου.

● Αρμοδιότητες λοιπών δράσεων για την «Παιδεία και την Δια Βίου Μάθηση»

41. Η αναζήτηση και υιοθέτηση δράσεων, η αξιοποίηση προγραμμάτων Εθνικών και Ευρωπαϊκών αρχών και φορέων που συμβάλλουν:

41.1. Στην βελτίωση του μορφωτικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής με κάθε πρόσφορο μέσο ή τεχνική.

41.2. Στην εκπαίδευση ενηλίκων μέσα από τις αρχές της δια βίου μάθησης.

41.3. Στην άρση των κοινωνικών διακρίσεων και στην δημιουργία «ίσων ευκαιριών» μέσα από την εκπαίδευση.

ΕΝΟΤΗΤΑ «Γ» -
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας του Μακρύ Γιαλού εξυπηρετούν τις Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

ΑΡΘΡΟ 10ο
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου
«Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης»

1. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και των δράσεων κοινωνικής αλληλεγγύης που εκτελεί το Ν.Π.Δ.Δ. στην Δημοτική Ενότητα του Μακρύ Γιαλού.

2. Εξυπηρετεί τους κατοίκους της Δημοτικής Ενότητας του Μακρύ Γιαλού και τους άμεσα εμπλεκόμενους στις διάφορες δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

3. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες και τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ. για την εύρυθμη λειτουργία και διάχυση των δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

4. Προτείνει μέτρα και δράσεις για την βελτίωση των παρεχόμενων κοινωνικών δράσεων στην Δημοτική Ενότητα του Μακρύ Γιαλού.

5. Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα και αλληλογραφία, υποβοηθά στην επικοινωνία και στην διάχυση των δράσεων, εξυπηρετεί τους πολίτες, τηρεί μητρώο-αρχείο για την Δημοτική Ενότητα του Μακρύ Γιαλού και σε σχέση πάντα με τις αρμοδιότητες του αποκεντρωμένου Γραφείου «Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης».

ΑΡΘΡΟ 11ο
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου «Πολιτισμού και Παιδείας»

1. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των Πολιτιστικών δράσεων και των δράσεων Παιδείας που εκτελεί το Ν.Π.Δ.Δ. στην Δημοτική Ενότητα του Μακρύ Γιαλού.

2. Εξυπηρετεί τους κατοίκους της Δημοτικής Ενότητας του Μακρύ Γιαλού και τους άμεσα εμπλεκόμενους στις διάφορες δράσεις και προγράμματα Πολιτιστικών δράσεων και των δράσεων Παιδείας.

3. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες και τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ. για την εύρυθμη λειτουργία και διάχυση των δράσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

4. Προτείνει μέτρα και δράσεις για την βελτίωση των παρεχόμενων Πολιτιστικών δράσεων στην Δημοτική Ενότητα του Μακρύ Γιαλού.

5. Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα και αλληλογραφία, υποβοηθά στην επικοινωνία και στην διάχυση των δράσεων, εξυπηρετεί τους πολίτες, τηρεί μητρώο-αρχείο για την Δημοτική Ενότητα του Μακρύ Γιαλού και σε σχέση πάντα με τις αρμοδιότητες του αποκεντρωμένου Γραφείου «Πολιτισμού και Παιδείας».

ΜΕΡΟΣ 3ο -
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 12ο
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ιεράπετρας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (Νόμιμος Εκπρόσωπος) ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Για την απόδειξη του κωλύματος του Προέδρου αρκεί γραπτή ενυπόγραφη δήλωση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου ότι ο Πρόεδρος κωλύεται των καθηκόντων του.

4. Η «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» δεσμεύεται σε κάθε δικαιοπραξία μόνο εφόσον τίθεται κάτω από την υπογραφή του Νόμιμου εκπρόσωπου (ή του αναπληρωτή του) η σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α».

5. Οι αποκεντρωμένες διοικητικές ενότητες στην έδρα της Δημοτικής ενότητας Μακρύ Γιαλού εποπτεύονται συνολικά από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. συνεπικουρούμενος από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται από τον Δήμο Ιεράπετρας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

6. Στην περιφέρεια του νέου δήμου Ιεράπετρας, μπορούν να λειτουργούν επιπλέον αποκεντρωμένες υπηρεσίες, υπό μορφή παραρτημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων. Είναι δυνατόν να συγκροτούνται, με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α», αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ο προϊστάμενος, και εάν δεν υπάρχει, ο οριζόμενος από τον πρόεδρο του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α», υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία της υπηρεσίας και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο διοικητικό συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α», για την καλύτερη εξυπηρέτηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. συνεργάζονται με το αυτοτελές γραφείο «Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών» κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Ν.Π.Δ.Δ..

8. Για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία και την μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας της «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του μπορεί:

8.1. Να ορίζει τον υπεύθυνο (υπάλληλο, στέλεχος, προϊστάμενο κλπ) που θα κατέχει τους Κωδικούς Χρήσης και Πρόσβασης στην Ηλεκτρονική Τραπεζική (Internet Banking) καθώς και τους τυχόν όρους και όρια διαδικτυακών και γενικά τραπεζικών συναλλαγών.

8.2. Εν προκειμένου για περιπτώσεις κατάθεσης προτάσεων για προγράμματα και δράσεις Ευρωπαϊκές ή Εθνικές να ορίζει, τον υπεύθυνο ομαλής εκτέλεσης των προγραμμάτων και τον «αντίκλητο» του Προγράμματος (ή όλων εν γένει των Προγραμμάτων όπου και εάν αυτό απαιτείται από την σχετική προκήρυξη τους).

9. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

10. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Ν.Π.Δ.Δ., είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δ.Σ.:

10.1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ..

10.2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος

10.3. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

10.4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση

10.5. Άμισθες Επιτροπές του Δ.Σ με συγκεκριμένη δράση και στόχευση προκειμένου να εξασφαλιστεί η ευόδωση των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ. (πχ «Επιτροπή διοργάνωσης Κυρβείων») στην οποία μπορούν να συμμετέχουν μέλη του Δ.Σ, προσωπικό του ΝΠΔΔ, υπάλληλοι του Δήμου Ιεράπετρας, εκπρόσωποι φορέων και απλοί πολίτες. Σε κάθε απόφαση θα εξειδικεύονται οι επί μέρους όροι, τομείς δράσεις, διάρκεια κλπ αυτών των «επιτροπών».

ΑΡΘΡΟ 13ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α» με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Δ.Σ..

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών - πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Ν.Π.Δ.Δ..

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Ν.Π.Δ.Δ..

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Ν.Π.Δ.Δ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

18. Φροντίζουν για την αποδοτική λειτουργία των τμημάτων τους και αναφέρουν στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε πρόβλημα που τυχόν παρουσιάζεται.

19. Κατανέμουν την εργασία στο προσωπικό των τμημάτων τους, το καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων του και ελέγχουν την παρουσία και την απόδοσή του.

20. Στηρίζουν την διαδικασία εκπόνησης του προγραμμάτων δράσης (εάν και εφόσον απαιτούνται) και κάθε σχεδιασμό του τομέα τους για την καλύτερη δυνατή οργάνωση της κοινωφελούς επιχείρησης.

21. Εν προκειμένου για τον Διευθυντή της μοναδικής Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ. της «Διεύθυνσης Υποστήριξης και Λειτουργίας», ως σχετικό άρθρο έξι (6) του παρόντος, ισχύουν οι αναλογικά οι ανωτέρω αρμοδιότητες - καθήκοντα του υφιστάμενου άρθρου δέκα τρία (13).

ΑΡΘΡΟ 14ο
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. ή καθορίζονται με Κανονισμούς Λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων ή του Προέδρου του Δ.Σ..

ΜΕΡΟΣ 4ο - ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15ο
Οργανικές Θέσεις με σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του Μονίμου Προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987, στο Π.δ. 22/1990 και στο Π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	0	1	1
ΠΕ Οικονομικών	0	2	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	0	4	4

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		ΝΕΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών	-	0	2	2
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	-	0	1	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ2	0	1	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	ΤΕ9	3	3	6
Σύνολο θέσεων ΤΕ	3		7	10

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		ΝΕΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	ΔΕ1	0	1	1
ΔΕ Μαγείρων	--	0	2	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	ΔΕ8	2	2	4
ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων	ΔΕ7	0	1	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	2		6	8

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		ΝΕΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ15	0	1	1
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών Καθαριότητας	ΥΕ16	5	2	7
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου	ΥΕ14	2	0	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	7		3	10

ΑΡΘΡΟ 16ο

Προσωρινές Θέσεις με σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΔΕ7 Αδελφών Νοσοκόμων	1
ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δ.Δ	3

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 17ο

Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	1
ΤΕ Διοικητικών	1
ΤΕ Μουσικών	1
ΔΕ Διοικητικών	5
ΥΕ Καθαριότητας	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	9

ΑΡΘΡΟ 18ο

Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατό πενήντα (150) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, ανταποδοτικού ή μη χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται οι κάτωθι ειδικότητες και αριθμός θέσεων:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	6
ΠΕ Παιδαγωγών	2
ΠΕ Ιατρών	1
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	2
ΠΕ Οικονομικών-Διοικητικών	4
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Νομικών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΠΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	5
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	10
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	2
ΤΕ Εργοθεραπευτών	2
ΤΕ Νοσηλευτών	2
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2
ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων	1
ΤΕ Λογιστικού-Διοικητικού	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	10
ΔΕ Μαγείρων	6

ΔΕ Νοσηλευτών	8
ΔΕ Οδηγοί	4
ΔΕ Διοικητικού	2
ΥΕ Καθαριότητας	8
ΥΕ Οικογενειακοί Βοηθοί	8
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων (Εκπαιδευτικού Προσωπικού)	3
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες του ΝΠΔΔ	8
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοσιογραφίας	2
ΔΕ ή ΥΕ Βοηθητικό ή Τεχνικό ή Εργατικό Προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων	10
ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ Καλλιτεχνικό Προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων για Καλλιτεχνικές και Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες (Μουσική, Εικαστικά, Θέατρο και λοιπές τέχνες)	15
Καλλιτεχνικό Προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων για την στελέχωση Μουσικών Σχημάτων (Φιλαρμονική, Ορχήστρα, Χορωδίες κλπ)	10
Θέσεις πρακτικής άσκησης αποφοίτων ΑΕΙ ή ΤΕΙ διαφόρων ειδικοτήτων (ημεδαπής ή αλλοδαπής) ή Προγραμμάτων απασχόλησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ απόκτησης εργασιακής εμπειρίας κλπ)	9
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ	150

ΜΕΡΟΣ 5ο - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 19ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών γραφείων της οργανωτικής δομής του Ν.Π.Δ.Δ. τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων:

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. – Επικοινωνίας – Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας	Υπάλληλος: ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών
2	Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών	Υπάλληλος: ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών
3	Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και Λειτουργίας	Υπάλληλος: ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Οικονομικού
	3.1 Τμήμα «Υπηρεσιών Υποστήριξης»	Υπάλληλος: ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Διοικητικών
	3.2 Τμήμα «Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης»	Υπάλληλος: ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Προσωρινών Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Διοικητικών
	3.3 Τμήμα «Πολιτισμού και Παιδείας»	Υπάλληλος: ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών

ΜΕΡΟΣ 6ο - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 20ο

Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες είκοσι έξι (26) υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α», λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 21ο

Ισχύς του Ο.Ε.Υ. (Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ν.Π.Δ.Δ.)

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

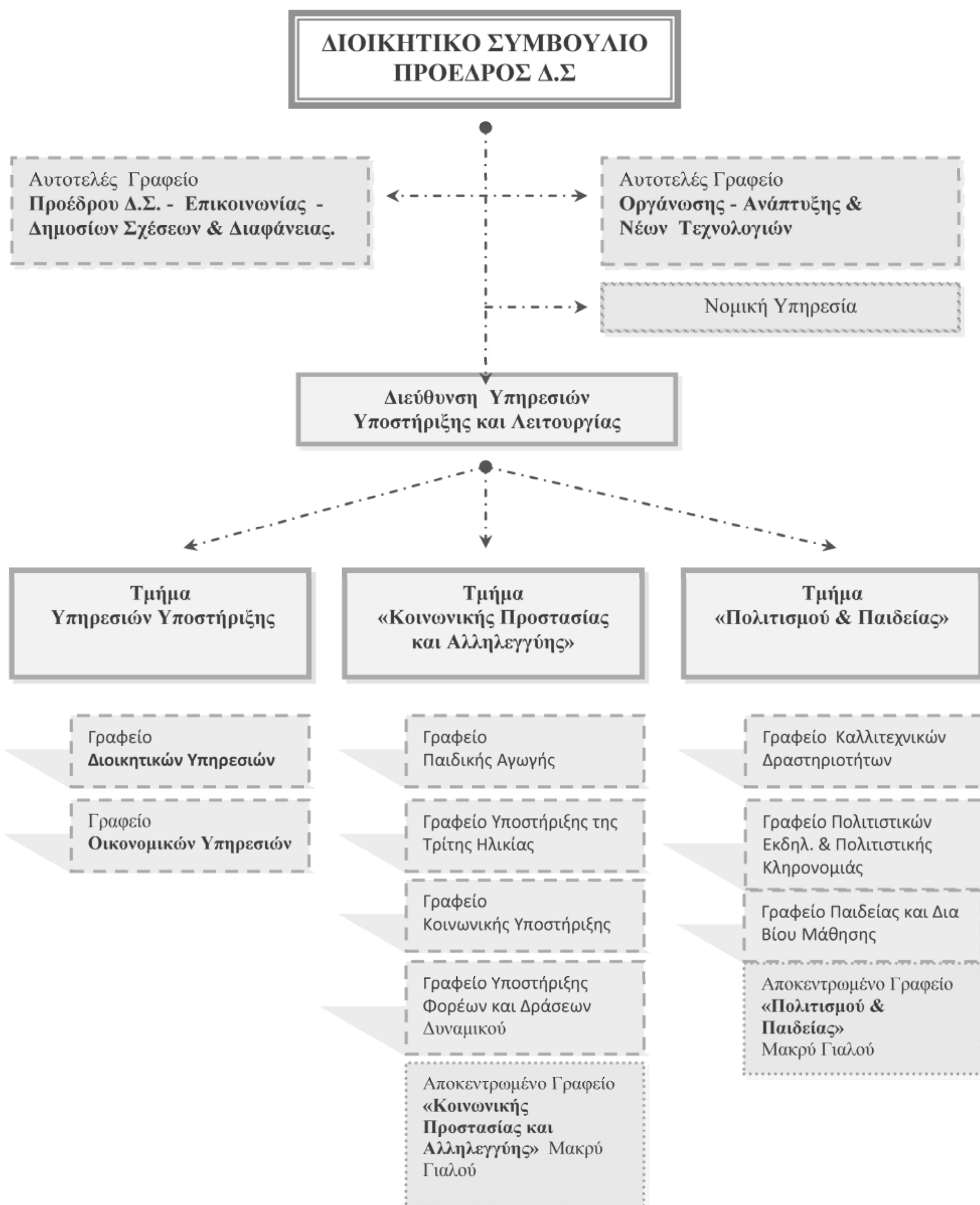
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται, δαπάνη ύψους 187.352,00 € για το τρέχον έτος 2015 (αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του Ο.Ε.Υ. μέχρι το τέλος του 2015) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011.00, 15-6021.00, 15-6051.00 και 15-6052.00 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 449.647,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1. Οργανόγραμμα Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α»



2. Ο λειτουργικός ρόλος των Διοικητικών Ενοτήτων Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩ.ΠΟΛΙΤΙ.Α»

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	Οριζόντιες Υπηρεσίες		Κάθετες Υπηρεσίες και Λειτουργίες
		Επιτελικές Υπηρεσίες	Υπηρεσίες Υποστήριξης	
1	Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. – Επικοινωνίας – Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας	✓		
2	Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών	✓		
3	Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και Λειτουργίας		✓	✓
	3.1 Τμήμα «Υπηρεσιών Υποστήριξης»		✓	
	3.2 Τμήμα «Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης»			✓
	3.3 Τμήμα «Πολιτισμού και Παιδείας»			✓

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 9 Οκτωβρίου 2015

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004